

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. Макарова»**

**Котласский филиал  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

**Котлас  
2019**

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс	
		Версия:	

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « 31 » мая 2019 г.,  
№ 127 – О

Система менеджмента качества	
<b>Положение о службе охраны труда</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования службы охраны труда как структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Филиала.

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Руководитель службы охраны труда
Исполнитель	Марков В.В.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс	
		Версия:	

## Оглавление

Лист ознакомления .....	4
Лист учета экземпляров .....	4
Лист учета корректуры .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.....	5
ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	5
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	6
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	6
5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ.....	8
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	9
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ .....	10
8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10
9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.....	11





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Служба охраны труда (далее – Служба) является структурным подразделением Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), осуществляющим организацию системы охраны труда работников Филиала.
- 1.2. Руководитель Службы назначается приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно ему.
- 1.3. Руководитель Службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Филиала, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.
- 1.4. В своей деятельности руководитель Службы руководствуется:
  - законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым);
  - коллективным договором;
  - Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);
  - локальными нормативными правовыми актами Университета и Филиала;
  - Положением о Филиале;
  - организационно-распорядительными документами администрации Университета и директора Филиала;
  - Положением о Котласском речном училище;
  - настоящим Положением.
  - требованиями Конвенции ПДНВ 78;
  - другими документами, регулирующими условия и охрану труда работников.

## 2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

- 2.1. Служба осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.
- 2.2. Обязанности Службы по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:
  - качества предоставляемых услуг;
  - эффективности использования ресурсов;
  - необходимого уровня квалификации руководителя Службы;
  - четкого распределения ответственности и полномочий руководителя Службы;
  - исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
  - исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
  - своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
  - внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 6 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс Версия:

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками Филиала требований охраны труда.
- 3.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Филиала.
- 3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 3.4. Информирование и консультирование руководства и работников Филиала по вопросам охраны труда.
- 3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 4.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.
- 4.2. Оказание помощи структурным подразделениям Филиала в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений при проведении специальной оценки условий труда.
- 4.3. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.
- 4.4. Проведение совместно с руководителями структурных подразделений и с участием представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- 4.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.
- 4.6. Согласование разрабатываемой в Филиале проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.
- 4.7. Разработка совместно с другими структурными подразделениями Филиала планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 4.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Филиала.
- 4.9. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.10. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании



- действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.
- 4.11. Организация расследования несчастных случаев на производстве и при реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с Положениями о расследовании и учете несчастных случаев.
  - 4.12. Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.
  - 4.13. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по формам Н-1, Н-2 и других документов по расследованию несчастных случаев), в соответствии с установленными сроками.
  - 4.14. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
  - 4.15. Разработка программ обучения по охране труда работников Филиала, в том числе ее руководителя.
  - 4.16. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися.
  - 4.17. Организация своевременного обучения по охране труда работников Филиала, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
  - 4.18. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).
  - 4.19. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами Филиала (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
  - 4.20. Организация и руководство системой управления охраной труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в структурных подразделениях.
  - 4.21. Организация совещаний по охране труда.
  - 4.22. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, видеофильмов, малотиражной печати, стендов, витрин, информационных технологий и т.д.
  - 4.23. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора Филиала.
  - 4.24. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Филиала (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.
  - 4.25. Осуществление контроля:
    - соблюдения работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Филиала;
    - обеспечения и правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
    - расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и при реализации учебно-воспитательного процесса с обучающимися;
    - выполнения мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда;



- принятия мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве или при реализации учебно-воспитательного процесса (информация из акта по формам Н-1, Н-2);
  - выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
  - наличия в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременного их пересмотра;
  - проведения специальной оценки условий труда;
  - своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - эффективности работы аспирационных и вентиляционных систем;
  - состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств;
  - своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
  - организации хранения, выдачи, стирки, при необходимости, химической чистки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - санитарно-гигиенического состояния производственных, учебных и вспомогательных помещений;
  - организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
  - правильного расходования в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
  - своевременного и правильного предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
  - использования труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- 4.26. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 4.27. Выполнение отдельных служебных поручений директора по вопросам охраны труда.
- 4.28. Руководитель Службы обязан проходить соответствующие требованиям работы тренинги и обучения.

## 5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

- 5.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения Филиала, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 5.2. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Филиала обязательные для исполнения предписания (приложение к Положению) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- 5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 9 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс
		Версия:

законодательства об охране труда.

- 5.4. Направлять директору предложения о привлечении в соответствии с законодательством к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
- 5.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
- 5.6. Привлекать по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.
- 5.7. Представлять директору Филиала предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
- 5.8. Представительствовать по поручению директора Филиала в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 6.1. Директор должен обеспечить необходимые условия для выполнения руководителем Службы своих полномочий.
- 6.2. Организация труда руководителя Службы предусматривает регламентацию его должностных обязанностей, закрепление за ним определенных функций по охране труда в структурных подразделениях Филиала в соответствии с его должностной инструкцией.
- 6.3. Рабочее место руководителя Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.
- 6.4. Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.
- 6.5. Директору рекомендуется организовывать для руководителя Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.6. Структуру и численность работников Службы определяет директор в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10.
- 6.7. В Филиале, с численностью более 50 работников, создана Служба, состоящая из должности руководителя Службы охраны труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в этой области.
- 6.8. На должность руководителя Службы (специалиста по охране труда) назначаются лица, имеющие высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 10 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс Версия:

образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 7.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, комиссией по охране труда, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.
- 7.2. Руководитель Службы взаимодействует со всеми техническими и производственными подразделениями по вопросам:
- получения информации о соблюдении законодательства об охране труда;
  - получения заявок на заключения по техническим проектам, технологии обслуживания и ремонта оборудования на предмет выполнения правил охраны труда;
  - получения технической и производственной документации для экспертизы на предмет учета в ней норм и правил охраны труда;
  - получения сведений о производственном травматизме;
  - предоставления информации о нормативах и стандартах законодательства по охране труда;
  - предоставления заключений по техническим проектам на предмет соблюдения норм охраны труда;
  - предоставления методической информации по обеспечению требований охраны труда и промышленной санитарии.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 8.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Филиала, служба охраны труда Университета, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 8.2. Промежуточный контроль осуществляется путем отчетов на совещаниях при директоре. При необходимости могут представляться ежемесячные отчеты Службы.
- 8.3. Итоговый контроль осуществляется путем предоставления ежегодного отчета о работе Службы директору Филиала и в Университет.
- 8.4. Ответственность за деятельность Службы несет директор Филиала.
- 8.5. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность:
- за организацию деятельности системы управления по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;
  - за организацию в системе управления оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
  - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 8.6. Руководитель Службы несут ответственность за выполнение своих должностных

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 12
	Положение о службе охраны труда	Индекс	
		Версия:	

обязанностей, определенных положением о Службе и должностной инструкцией.

## **9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 9.1. Создание, ликвидация и реорганизация Службы производятся приказом директора Филиала.



Приложение  
к Положению  
о службе охраны труда  
Котласского филиала  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

## ПРЕДПИСАНИЕ руководителя службы охраны труда

Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
(наименование организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить в службу ОТ до \_\_\_\_\_ (дата)

письменно (по телефону, факсу, электронной почте) \_\_\_\_\_

Предписание выдал: \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность,

\_\_\_\_\_  
подпись, дата)