

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н.Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н.Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.А. Алексеев

«08» 02 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

06.02.2025

№ 01-11-04/2

Об отделе охраны труда

### 1. Общие положения

1.1. Отдел охраны труда является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н.Татищева» (далее - отдел, Университет), и входит в состав службы охраны труда и безопасности (далее – служба).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции и численность отдела охраны труда.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2022 № 255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает

ректор Университета.

1.5. Отдел непосредственного подчиняется начальнику службы.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов организации.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.6. Организация планирования и проведения мероприятий по охране труда.

## **3. Функции отдела**

3.1. Учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками 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.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приёмке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.6. Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.7. Разработка совместно с другими подразделениями 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.

3.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся

условий и охраны труда, соглашений по охране труда организации.

3.9. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.15. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.16. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.17. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

3.18. Организация совещаний по охране труда.

3.19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

3.20. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

3.21. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.22. Осуществление контроля за:

– соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего

субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашений по охране труда, других нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.23. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1. В обязанности работников отдела входит:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за отделом;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законом порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать условия Коллективного договора, локальных нормативных актов Университета, исполнять распоряжения руководства Университета, в том числе непосредственного руководителя;

- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- уведомлять в письменной форме ректора Университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять ректора Университета обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- взаимодействовать с территориальными подразделениями органов УМВД по АО и г. Астрахани, УФСБ по АО, ГУ МЧС по АО, ФГКУ ОВО ВНГ по АО и г. Астрахани (Ростгвардии), государственной инспекцией труда Астраханской области и иными заинтересованными организациями по вопросам, относящимся к выполнению своих трудовых функций в рамках профессиональной деятельности;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Университета и руководителей.

4.2. В рамках, возложенных на отдел обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- участвовать в управлении Университетом в рамках компетенции деятельности отдела;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся вопросов профессиональной деятельности работников;

- взаимодействовать с иными организациями в пределах своих компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы, а также предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- контролировать соблюдение в отделе правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работников;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, иными нормативными актами Университета, не допускается.

## **5. Ответственность отдела (работников)**

5.1. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Руководство и структура отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника службы.

6.2. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника службы.

6.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной работник отдела на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6.4. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

6.5. Количество работников отдела охраны труда Университета не может быть менее 3 человек, в том числе: начальник отдела.

6.6. На должность работников отдела назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области охраны труда. За исключением делопроизводителя.

6.7. Положение об отделе согласовывается начальником службы охраны труда и безопасности и утверждается ректором Университета.

## **7. Организация деятельности отдела**

7.1. Начальник отдела:

7.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

7.1.2. Организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

7.1.3. Несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел задач и функций;

7.1.4. Обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.5. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом;

7.1.6. Организует ведение делопроизводства в отделе;

7.1.7. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, при необходимости вносит предложения начальнику службы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

7.1.8. Вносит начальнику службы предложения по совершенствованию работы отдела;

7.1.9. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

7.1.10. Подписывает и визирует проекты локальных нормативных актов и других документов в пределах своей компетенции.

7.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 по местному времени.

7.3. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

## **8. Взаимодействие (служебные связи)**

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с государственной инспекцией труда Астраханской области, с Министерством образования и науки Астраханской области, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.2. Начальник отдела и работники, выполняя возложенные на них функции и задачи, взаимодействуют с работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам охраны труда и техники безопасности.

И.о. начальника службы охраны труда  
безопасности



С.В. Синицина

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления правового  
и организационного обеспечения



Д.В. Ковалев

Начальник управления  
по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Начальник  
отдела охраны труда



Р.А. Акмаев