



**Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В.И. Веретенников

Утверждено:

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе охраны труда федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность отдела охраны труда Академии, устанавливает ответственность и полномочия отдела охраны труда Академии.

1.2. Отдел охраны труда является структурным подразделением Академии, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.3. Отдел охраны труда подчиняется ректору Академии.

1.4. Отдел охраны труда решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник Отдела охраны труда, назначаемый приказом ректора.

1.6. Права и обязанности начальника и сотрудников Отдела охраны труда определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными ректором.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.8. Сотрудники Отдела охраны труда в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.9. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда работников Отдела охраны труда проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Полное наименование подразделения: Отдел охраны труда.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел охраны труда руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Ученого совета Академии;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА**

3.1. Состав и численность Отдела охраны труда определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела. Численность Отдела охраны труда определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.2. Работники Отдела охраны труда принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела охраны труда в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3. Должности работников Отдела охраны труда перечислены в штатном расписании Академии.

### **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1. Разработка и внедрение эффективной системы управления охраной труда в Академии и совершенствование деятельности в этом направлении каждого структурного подразделения и каждого работника.

4.2. Организация проведения профилактических мероприятий, направленных на устранение вредных и опасных производственных факторов, предотвращение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и других случаев угрозы жизни или здоровью работников Академии.

4.3. Контроль соблюдения работниками требований законов и других нормативных правовых актов по охране труда, пожарной, радиационной безопасности, раздела «Охрана труда» Коллективного договора и актов по охране труда, действующих в пределах Академии.

4.4. Информирование и предоставление разъяснений работникам Академии по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.

### **5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Проведение вводного инструктажа по вопросам охраны труда со всеми вновь поступившими в Академию работниками.

5.2. Подготовка проектов приказов по охране труда и внесение их на рассмотрение ректору.

5.3. Составление, при участии руководителей структурных подразделений Академии, перечней профессий, должностей и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, предоставление методической помощи при их разработке. Перечень необходимых инструкций

разрабатывается на основании штатного расписания. Перечень, а также поправки к нему в случае изменения названия профессии, внедрения новых видов работ подается на утверждение ректору и рассылается во все структурные подразделения Академии.

5.4. Проведение совместно с руководителями других структурных подразделений Академии и при участии представителей первичной профсоюзной организации работников Академии проверок соблюдения в Академии требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.5. Обеспечение надлежащего оформления и хранения документации по вопросам охраны труда, а также своевременная передача их в архив для длительного хранения, согласно установленному законодательством порядку.

5.6. Ведение учёта и проведение анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, аварий, причинённого ими ущерба.

5.7. Разработка с руководителями структурных подразделений Академии комплексных мероприятий для достижения установленных нормативов и повышения существующего уровня охраны труда, планов, программ улучшения условий труда, предотвращения несчастных случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, предоставление организационно-методической помощи в выполнении запланированных мероприятий.

5.8. Составление отчётности по охране труда согласно установленным формам.

5.9. Информирование работников об основных требованиях законов, других нормативных правовых актов об охране труда в части, имеющей отношение к деятельности Академии.

5.10. Рассмотрение:

- вопросов о подтверждении наличия опасной производственной ситуации, которая стала причиной отказа работника Академии от выполнения порученной работы, в соответствии с законодательством;

- писем, заявлений, жалоб работников Академии, которые касаются вопросов соблюдения законодательства об охране труда.

5.11. Организация:

- обеспечения подразделений нормативными правовыми актами об охране труда и производственной безопасности, пособиями, учебными материалами по этим вопросам;

- подготовки информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях Академии;

- совещаний, семинаров, конкурсов и других мероприятий по охране труда;

- пропаганды вопросов охраны труда с использованием информационных средств.

5.12. Организация и проведение медицинских осмотров работников Академии:

- составление перечней профессий и должностей, согласно которым работники проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- заключение договора с учреждением здравоохранения;
- согласование с учреждением здравоохранения плана-графика медицинских осмотров;
- подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда и внесение их на рассмотрение ректору;
- иные обязанности, прямо вытекающие из законодательства по охране труда Российской Федерации, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и проведению медицинских осмотров.

#### 5.13. Участие:

- в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на производстве;
- в составлении санитарно-гигиенической характеристики рабочих мест работников, которые проходят обследование относительно наличия профзаболеваний;
- в проведении внутреннего аудита охраны труда и аттестации рабочих мест на соответствие нормативным правовым актам по охране труда;
- в работе комиссии по принятию в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией или техническим перевооружением объектов производственного и социально-культурного назначения, отремонтированного или модернизированного оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- в разработке положений, инструкций по охране труда, раздела «Охрана труда» коллективного договора и других актов по вопросам охраны труда, действующих в Академии;
- в организации проведения обучения вопросам охраны труда;
- в работе комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда, пожарной, радиационной безопасности, отраслевым Правилам.

#### 5.14. Контроль:

- за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами относительно улучшения состояния безопасности, гигиены труда и производственной среды, коллективным договором и мероприятиями, направленными на устранение причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- за проведением идентификации и декларированием безопасности объектов повышенной опасности;
- за наличием в подразделениях инструкций по охране труда согласно перечню профессий, должностей, видов работ, своевременным внесением в них изменений;
- за своевременным проведением испытаний и технических осмотров оборудования;

- за состоянием предохранительных и защитных устройств, вентиляционных систем;
- за своевременным проведением обучения и инструктажей по вопросам охраны труда;
- за обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующим законодательством;
- за санитарно-гигиеническими и санитарно-бытовыми условиями работников согласно нормативным правовым актам;
- за своевременным и правильным предоставлением льгот и компенсаций работникам, занятым на работах в тяжёлых и вредных условиях труда, предоставлением оплачиваемых перерывов санитарно-оздоровительного назначения и другими льготами в соответствии с требованиями законодательства и коллективного договора;
- за содержанием в безопасном состоянии территории Академии, внутренних дорог и пешеходных дорожек;
- за организацией рабочих мест в соответствии с нормативными актами об охране труда;
- за использованием целевых средств, выделенных для выполнения комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов и повышения существующего уровня охраны труда;
- за применением труда женщин, инвалидов и лиц младше 18 лет в соответствии с законодательством;
- за выполнением предписаний должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, пожарной безопасностью, радиационной безопасностью и представлений страхового эксперта по охране труда.

5.15. Выполнение иных обязанностей, прямо вытекающих из законодательства по охране труда в Российской Федерации, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники Отдела охраны труда в соответствии со своими полномочиями имеют право:

5.1.1. Проводить проверки состояния условий труда, соблюдения требований по охране труда, знакомиться с документами по вопросам охраны труда в подразделениях Академии;

5.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работников Академии, допустивших нарушения требований по охране труда;

5.1.3. Выдавать должностным лицам Академии обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований по охране труда;

5.1.4. Приостанавливать (запрещать) в установленном законодательством Российской Федерации порядке эксплуатацию оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, выполнение работ при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни или здоровью работающих и окружающих, до их устранения;

5.1.5. Организовывать и проводить информационно-разъяснительную работу с работниками по вопросам охраны труда;

5.1.6. Требовать отстранения от работы лиц, не прошедших предусмотренный законодательством Российской Федерации медицинский осмотр, обучение, инструктаж, проверку знаний и не имеющих допуска к соответствующим работам или не выполняющих требования нормативных правовых актов по охране труда;

5.1.7. Направлять ректору представление о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования по охране труда;

5.1.8. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.2. Предписание работника Отдела может отменить только ректор в письменной форме с указанием обоснованных причин.

5.3. На работников Отдела возлагаются обязанности:

5.3.1. Осуществление систематического контроля за своевременной разработкой новых и соответствием действующих в Академии инструкций по охране труда требованиям действующего законодательства, их периодическим пересмотром и своевременным внесением изменений и дополнений к ним;

5.3.2. Обеспечение своевременной подготовки проектов приказов и иных документов по охране труда и внесение их на рассмотрение главному инженеру, ректору;

5.3.3. Обеспечение своевременного проведения аттестации рабочих мест на соответствие нормативным правовым актам по охране труда;

5.3.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

6.2. Начальник Отдела организует работу по обеспечению выполнения возложенных на Отдел функций, устанавливает круг обязанностей работников, несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

6.3. Организация труда работников Отдела предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определённых функций по охране труда в соответствии с их должностными инструкциями.

6.4. Работа отдела охраны труда осуществляется в соответствии с планом работы и графиками обследований, согласованными с главным инженером и утверждёнными ректором.

6.5. Рабочие места работников Отдела организовываются в отдельном помещении, обеспечиваются современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудуются для приема посетителей.

6.6. Работники отдела охраны труда не могут привлекаться к выполнению функций, не предусмотренных законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, нормативными правовыми актами по охране труда, радиационной и пожарной безопасности, настоящим Положением.

6.7. Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отделами, службами, специалистами Академии, профсоюзным комитетом, службой охраны труда вышестоящей организации, с республиканскими и местными органами исполнительной власти, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

6.8. Ректор организывает для работников Отдела систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам охраны труда;
- с государственными органами надзора и контроля за состоянием охраны труда;
- с первичной профсоюзной организацией работников Академии;
- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, учреждениями здравоохранения и другими организациями, учреждениями при выполнении функций и задач, возложенных на Отдел.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел охраны труда несет ответственность за организацию деятельности в пределах функций, определенных данным Положением.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел охраны труда задач несет начальник отдела.

## **9. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

9.1. Финансовое обеспечение Отдела охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

9.2. Отдел охраны труда размещается на закреплённых приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

9.3. Сотрудники Отдела обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

10.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,  
молодежной политике и воспитательной  
деятельности



О.А. Сизоненко

Юрисконсульт

И.С. Шевченко