



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## «ХАНТЫ-МАНСЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ

Утверждаю  
Ректор  
Петровский Ф.И.  
«18»  2014 г.  


### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе безопасности жизнедеятельности

##### 1. Общие положения

1. Отдел безопасности жизнедеятельности (далее Отдел) является структурным подразделением Академии, которое создается и ликвидируется приказом ректора академии и подчиняется непосредственно проректору по АХР.
2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению проректора по АХР.
3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами об охране труда, пожарной безопасности и ГО и ЧС Российской Федерации, соглашениями (региональными, отраслевыми), организационно-распорядительными документами Академии (коллективным договором, Уставом и т.д.) и настоящим положением.
4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.
6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Задачи и функции отдела безопасности жизнедеятельности**

Основными задачами отдела являются:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований по охране труда, пожарной и ГО ЧС.
2. Контроль за соблюдением работниками Академии законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, пожарной безопасности и ГО ЧС, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Академии.
3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда, повышению мер противопожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).
4. Информирование и консультирование работников Академии по вопросам охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).
5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС), пропаганда охраны труда и привлечение внимания к вопросам пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).

Для выполнения поставленных задач на отдел возлагаются следующие функции:

1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.
2. Организация, методическое руководство по специальной оценке условий труда и контроль за их проведением.
3. 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 требований охраны труда и пожарной безопасности.
4. Согласование разрабатываемой в академии технологической и др. документации в части требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).
5. Разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда и пожарной безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний,

обусловленными производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.

7. Организация расследований несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 229-231 ТК РФ; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда и пожарной безопасности в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

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

10. Составление отчетности по охране по формам, установленным Госкомстатом РФ.

13. Проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступившими на работу (в том числе временно), командированными.

14. Организация своевременного обучения по охране труда, пожарно-техническому минимуму и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда и пожарно-технической комиссии.

15. Разработка, составление, согласование и пересмотр (при участии руководителей структурных подразделений) инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

16. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами академии, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда и пожарной безопасности.

17. Организация и руководство работой отдела, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).

18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).

20. Осуществления контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов о охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности (ГО ЧС).

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и противопожарной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий труда, пожарной безопасности, ГО ЧС разделом коллективного

договора, касающимся вопросов охраны труда, а также по принятию мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на рабочем месте, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, пожарной и ГО ЧС.

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда и пожарной безопасности, ГО ЧС и своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным проведением обучения и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности и всех видов инструктажа;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- правильным расходованием в структурных подразделениях академии средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, пожарной безопасности и ГО ЧС;
- 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, средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Структура отдела безопасности жизнедеятельности:

1. Структура отдела утверждаются ректором академии в соответствии с действующими требованиями законодательства и могут быть изменены на основании штатного расписания академии.

2. В состав отдела входят: начальник отдела, специалист по охране труда, инженер пожарной охраны, инструктор по ГО ЧС.

3. Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников утверждаются ректором академии, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником.

4. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области охраны труда.

В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности возлагаются приказом ректора на лицо его замещающее по предложению проректора по АХР.

#### 4. Права и обязанности

Работники отдела имеют право:

1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные, бытовые и вспомогательные помещения академии, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.
2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам академии обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений и контролировать их выполнение.
3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших стажировку в установленном порядке, предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты и специальной одежды, специальной обуви, а также нарушающих требования действующего законодательства.
4. Направлять ректору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда, пожарной безопасности.
5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.
6. Вносить предложения ректору и руководству академии по повышению квалификации, наложению взысканий и поощрению на работников академии за активную работу по улучшению условий и охраны труда, пожарной безопасности и ГО ЧС.
7. Представительствовать по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда, пожарной и ГО ЧС.
8. Запрещать производство работ в условиях, опасных для жизни и здоровья работников, эксплуатацию оборудования и инструмента с нарушением норм и правил техники безопасности, с немедленным уведомлением об этом руководителя структурного подразделения

Работники отдела обязаны:

- выполнять возложенные на отдел функции и задачи;
- организовать работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих

нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, согласно своих должностных обязанностей;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину в отделе, согласно своих должностных и функциональных обязанностей, правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами в рамках своей компетенции и полномочий;
- предоставлять в установленном законом порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности отдела и академии в целом;
- выполнять требования действующего законодательства и нормативно правовых актов об охране труда, о пожарной безопасности и ГО ЧС соглашений, организационно-распорядительных документов академии и настоящего положения.

## 5. Организация деятельности

1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями академии, уполномоченными лицами по охране труда и пожарной безопасности профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации

2. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

2.1 Согласования и визирования проектов приказа и других материалов, а также планирования проведения и финансирования мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и ГО ЧС;

2.2. Получает:

- информацию о соблюдении трудового законодательства;
- заявки на заключения по техническим проектам, технологии обслуживания и ремонта оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности и норм пожарной безопасности;
- сведения о производственном травматизме.

2.3. Представляет:

- информацию о нормативах и стандартах трудового законодательства;
- методическую информации по обеспечению охраны труда и санитарии.

## 6. Ответственность



1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут сотрудники отдела в рамках своих функциональных и должностных обязанностей.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Начальник ОБЖ



Л.А. Плеханова