

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«29» июня 2017г.

Протокол № 10/49

Председатель Ученого совета

Н.К. Зорченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПСП – 077– 2017

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Владивосток

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом безопасности труда и жизнедеятельности
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 29 июня 2017г. Протокол № 10/49
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 595 от 10 августа 2017 г.
- 4 ВЗАМЕН положения об отделе безопасности жизнедеятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций ПСП–077-2015, утвержденного приказом ректора № 743 от 11 ноября 2015 года

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
6 ФУНКЦИИ	5
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ.....	6
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	10
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе безопасности труда и жизнедеятельности (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками отдела безопасности труда и жизнедеятельности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования)»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

СМК – система менеджмента качества;

БТЖ – безопасность труда и жизнедеятельность

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел безопасности труда и жизнедеятельности (далее – отдел БТЖ) является административно-управленческим структурным подразделением Университета.

4.2 Отдел БТЖ непосредственно подчиняется проректору по административно – хозяйственной работе.

4.3 Реорганизация и ликвидация отдела БТЖ осуществляется на основании решения Учёного совета Университета.

4.4 Отдел БТЖ возглавляет начальник отдела БТЖ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела БТЖ определяются должностной инструкцией.

4.5 В своей деятельности отдел БТЖ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.6 Место нахождения отдела БТЖ: 690087, Россия, г. Владивосток, ул. Луговая д.52-Б, ауд. 225(корпус Б); тел.: (8-423) 244-05-04.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основными целями создания отдела БТЖ являются:

- охрана труда;
- безопасность жизнедеятельности;
- охрана окружающей среды.

5.2 Отдел БТЖ решает следующие задачи:

- обеспечение исполнения сотрудниками и обучающимися предписаний законодательных актов и подзаконных нормативных документов по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- разработка и совершенствование нормативной базы охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды в Университете;
- проведение экологических экспертиз и мониторинга по охране окружающей среды;
- приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, персонала.
- оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды..

6 ФУНКЦИИ

6.1 Функции отдела БТЖ:

- а) разработка и совершенствование нормативной базы охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды в Университете;

- б) осуществление контроля соблюдения в подразделениях Университета экологического законодательства и нормативов по охране окружающей среды для способствования снижения негативного влияния на жизнь и здоровья работников;
- в) осуществление производственного контроля в области обращения с отходами (I – V класса опасности);
- г) обеспечение безопасности условий труда и пожарной безопасности сотрудников и обучающихся;
- д) контроль других подразделений в соблюдении норм охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды
- ж) контроль за проведением предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- з) составление перспективных планов по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды;
- и) ведение отчетности;
- к) контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- л) постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.
- м) организация проведения специальной оценки условий труда;
- н) участие в составлении разделов коллективного договора.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание отдела БТЖ, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению проректора по административно – хозяйственной работе.

Начальник отдела БТЖ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью подразделения, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.2 Приём на работу, перемещение и увольнение работников отдела, включая все виды совместительства оформляются приказом ректора Университета.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника отдела БТЖ.

Должностные инструкции работников отдела в разрабатывает начальник отдела БТЖ в соответствии с установленными требованиями.

7.3 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.4 Режим работы подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников отдела БТЖ определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Работники отдела БТЖ имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- выбирать методы и средства работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество трудовой деятельности;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отделов и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, и услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Начальник отдела БТЖ в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач отдела;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

– выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

– издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности отдела в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками отдела БТЖ;

– требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

– согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на отдел;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Сотрудники отдела БТЖ обязаны:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, охраны окружающей среды противопожарной защиты, производственной санитарии;

– соблюдать требования СМК Университета;

– обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

– систематически повышать квалификацию.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников отделов определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник отдела БТЖ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

– не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;

– несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;

– несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

– за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;

– достижение целей в области качества на уровне подразделения;

– достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;

– за формирование, ведение и хранение документации подразделения в соответствии с принятой номенклатурой дел.

9.2 Работники отдела БТЖ несут ответственность за:

– ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей;

– несоблюдение конфиденциальности информации;

– предоставление ложной информации и искажение фактов;

– несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;

– несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил охраны труда, охраны окружающей среды и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

– несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.

– иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

10.1 В своей деятельности отдел БТЖ взаимодействует с различными подразделениями вуза, руководителями и специалистами сторонних организаций в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника отдела БТЖ



Е.Ю. Кипер

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР



А.В. Тарута

Управление правового
обеспечения



Начальник управления кадров



П.К. Чебунин