

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 28 » 11 2024 г.
протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


Р.Т. Бурганов
« 28 » 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны труда и пожарной безопасности

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Поволжский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела охраны труда и пожарной безопасности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими подразделениями.

1.2. Отдел охраны труда и пожарной безопасности (далее – отдел) является структурным подразделением Университета.

Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: отдел охраны труда и пожарной безопасности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел ОТ и ПБ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по хозяйственной деятельности, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Отдел создан с целью осуществления деятельности по координации и контролю за соблюдением в структурных подразделениях и на спортивных объектах Университета нормативных правовых актов и локальных нормативных документов в области охраны труда и пожарной безопасности.

3. Задачи отдела

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

- организация работы по обеспечению приоритета сохранения жизни и здоровья работников Университета;
- организация и координация работы по охране труда и пожарной безопасности;

- осуществление контроля за соблюдением работниками нормативно-правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, выполнением пунктов коллективного договора, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных правовых актов Университета;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников Университета;

- разработка проектов документов по организации и выполнению требований охраны труда и пожарной безопасности;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;

- контроль за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;

- информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

4. Функции отдела

Для выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- осуществление контроля за соблюдением работниками Университета требований охраны труда и пожарной безопасности;

- планирование мероприятий в области охраны труда и пожарной безопасности с составлением годового Плана работы Отдела;

- проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми вновь принятыми на работу работниками, командированными, а также с работниками сторонних организаций, производящих работы на территории Университета. Осуществление контроля за своевременным проведением работникам Университета инструктажей на рабочих местах (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда и пожарной безопасности;

- учёт и анализ данных о состоянии и причинах производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- контроль за наличием в структурных подразделениях и на спортивных объектах Университета инструкций по охране труда, пожарной безопасности, контроль за своевременным их пересмотром;

- осуществление методической помощи руководителям структурных подразделений и спортивных объектов Университета при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, пожарной безопасности для работников Университета;

- организация обучения и проверки знаний руководителей и специалистов Университета по охране труда, пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства;

- контроль за проведением обучения и проверки знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников рабочих профессий Университета;

- организация выдачи работнику при приеме на работу направления на прохождение предварительного медицинского осмотра и составление списка лиц подлежащих предварительным осмотрам;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам льготах и компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

- координация и контроль за своевременным обеспечением, выдачей и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за работой ответственных по хранению, стирке, чистке и ремонту специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

- организация и проведение совместно с членами комиссии специальной оценки условий труда на рабочих местах Университета. Предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, а также контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Университете, разработанных по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- организация расследования и участие в расследовании несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Оформление в соответствии с установленными сроками и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по социальному страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- организация проведения целевых проверок состояния охраны труда и пожарной безопасности в структурных подразделениях и на спортивных объектах Университета;

- участие в составе комиссии по проведению проверок и обследования технического состояния зданий, сооружений, помещений и оборудования (спортивного, тренажерного), технического освидетельствования машин, механизмов и приспособлений на их соответствие требованиям правил и норм по охране труда и требованиям пожарной безопасности;

- участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию построенных или реконструированных объектов спортивного назначения, а также в работе комиссии по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования (спортивного, тренажерного) в части соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;

- контроль за доведением ответственными должностными лицами до сведения работников Университета содержания действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности в Российской Федерации и Республике Татарстан;

- участие в проверках, проводимых государственными надзорными органами по охране труда и пожарной безопасности;

- доведение до руководителей структурных подразделений и спортивных объектов Университета предписаний органов государственного надзора и контроля в сфере охраны труда и пожарной безопасности;

- согласование проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда и пожарной безопасности;

- контроль за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора Университета;

- организация работы кабинета и уголка охраны труда и пожарной безопасности;

- организация совещаний с ответственными и должностными лицами по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

- ведение пропаганды по вопросам охраны труда и пожарной безопасности с использованием для этих целей телевидения, видео - и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет и т.д.;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов охраны труда, пожарной безопасности, подготовка по ним предложений об устранении недостатков;

- участие в планировании и контроле за проведением учебных тренировочных эвакуационных мероприятий, проведение учений и тренировок по пожарной безопасности;

- организация хранения и учета документации в соответствии с порядком и сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- составление проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и представление отчетных документов по итогам деятельности Отдела по установленным формам;

- представление интересов Университета в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах представленных полномочий;

- разработка положений о структурном подразделении, должностных инструкций работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении проректора по хозяйственной деятельности. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицом, назначенное приказом

ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5.5. Обязанности начальника отдела:

- осуществляет руководство отделом, организует его работу, разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников отдела, осуществляет контроль за их выполнением;

- вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- распределяет между сотрудниками отдела с учетом их специальности, квалификации и опыта работы, указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей;

- проводит служебные совещания с работниками отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организует делопроизводство в отделе;

- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по хозяйственной деятельности), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

5.6. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

- требовать от должностных лиц отстранения от работы работников не прошедших медицинский осмотр, обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам охраны труда, не имеющих допуска к соответствующим работам или нарушающих требования нормативных документов об охране труда;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, за проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний в структурных подразделениях и на спортивных объектах Университета;

- привлекать по согласованию с руководителем структурного подразделения и спортивного объекта соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда и пожарной безопасности;

- предъявлять руководителям структурных подразделений и спортивных объектов, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и спортивных объектов Университета документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- представлять по поручению руководства Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда и пожарной безопасности;

- принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ при выявлении нарушений, которые создают угрозу здоровью или жизни сотрудников, или могут привести к созданию аварийной ситуации.

- повышать квалификацию за счет средств Университета. Ходатайствовать о направлении работников Отдела на обучение для повышения профессионального уровня в области охраны труда и пожарной безопасности путем профессиональной переподготовки, повышении квалификации и стажировки в установленном порядке;

- принимать участие в работе по созданию внутренних нормативных документов Университета;

- вносить предложения о необходимости командирования сотрудников отдела;

- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них сотрудников Университета.

- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;

- давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

5.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и спортивными объектами Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

6.2 Отдел взаимодействует с органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований в области охраны труда и пожарной безопасности.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.