

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.03.2025 18:19:56
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от 04.03.2025 № Пр-370

**Положение о службе охраны труда
и медицинского обеспечения**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение о службе охраны труда и медицинского обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности службы охраны труда и медицинского обеспечения (далее – Служба).

2. Служба является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

3. Целью создания и деятельности Службы является медицинское обеспечение работников и обучающихся, соблюдение требований охраны труда, санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Университете.

4. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Службы осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Служба находится в непосредственном подчинении проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других сотрудников Службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Службы утверждается ректором по представлению руководителя Службы, согласованному с проректором по безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

9. Основными задачами Службы являются:

9.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда.

9.2. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда.

9.3. Контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9.4. Организация специальной оценки условий труда, выявления опасностей и управления профессиональными рисками на рабочих местах, организация и проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков.

9.5. Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9.6. Организация расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

9.7. Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда, координация проведения первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда в структурных подразделениях Университета.

9.8. Согласование инструкций по охране труда, программ стажировок и иных локальных нормативных актов по охране труда.

9.9. Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда и санитарно-эпидемиологического благополучия.

9.10. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, по гигиеническому воспитанию работников и обучающихся Университета.

9.11. Информирование и консультирование работников и руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда, медицинского обеспечения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

9.12. Организация обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования и профилактических прививок.

9.13. Организация первичной доврачебной медико-санитарной помощи.

9.14. Выявление причин и условий возникновения и распространения заболеваний среди работников и обучающихся Университета.

9.15. Организация учета общей заболеваемости и инфекционных заболеваний работников и обучающихся Университета.

9.16. Организация учета, выдачи и хранения личных медицинских книжек работников Университета.

9.17. Организация учета и хранения медицинских заключений по результатам периодического медицинского осмотра работников Университета.

9.18. Оформление необходимой документации для заключения договора на проведение медицинских осмотров и освидетельствований, обучения по охране, специальной оценке условий труда, производственному контролю, закупке средств индивидуальной защиты, материальных ценностей и изделий медицинского назначения для оказания первичной доврачебной помощи, предрейсового медицинского осмотра водителей.

10. Для реализации поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

10.1. Организация взаимодействия между структурными подразделениями Университета по вопросам медицинского обеспечения, охраны труда, соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

10.2. Взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственной инспекцией труда, Социальным фондом России и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

10.3. Участие в проведении проверок и обследований Университета контролирующими органами.

10.4. Организация санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и мероприятий по охране труда.

10.5. Участие в профильных мероприятиях (совещание, конференциях, форумах) по тематике, относящейся к направлениям деятельности Службы.

10.6. Подготовка писем, докладов, справок, иных документов по направлениям деятельности Службы.

IV. Права

11. Служба для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Давать рекомендации работникам Университета по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

11.2. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

11.3. Участвовать в переговорах и вести переписку по электронной почте с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Службы в установленном порядке.

11.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

11.5. Запрашивать и получать от подразделений Университета материалы, сведения и документы необходимые для выполнения функций, возложенных на Службу.

11.6. Разрабатывать практические рекомендации и вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Службы.

11.7. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Университета.

11.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, касающимся вопросов, входящих в компетенцию Службы.

11.9. Вносить предложения ректору по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

11.10. Служба имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Службу задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет руководитель Службы.

13. Степень ответственность других работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Службы осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы.