

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

\_\_\_\_\_ 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе охраны труда Томского экономико-промышленного колледжа

Приказ № 24  
от 20.03. 2015г.  
Срок действия установлен  
с 20.03.2015  
до 20.03.2020  
Срок действия продлен  
с \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТОМСК  
2015

## **I. Общие положения**

**1.1.** Положение об организации работы службы охраны труда (далее – Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015г.)

- ГОСТ Р 12.0.010-2009 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков (в ред.01.07.2015г.)

- ГОСТ Р 12.0.010-2007 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования к стандартам РФ (в ред. 02.04.2014г.)

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации.

- Закона об охране труда в Томской области от 26.06.2003 N 688 (в ред. Законов Томской области от 08.11.2007 N 241-ОЗ, от 10.06.2009 N 96-ОЗ, от 08.04.2011 N 32-ОЗ)

**1.2.** Управление охраной труда в колледже осуществляет директор. Для организации работы по охране труда руководитель организации создает службу охраны труда.

**1.3.** Служба охраны труда организации (далее - Служба) подчиняется непосредственно руководителю организации или по его поручению одному из его заместителей.

**1.4.** Служба организовывается в форме самостоятельного структурного подразделения организации, состоящего из специалиста по охране труда во главе с руководителем Службы.

**1.5.** Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

**1.6.** Работник Службы в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (федеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

## **2. Основные задачи службы охраны труда**

Основными задачами Службы являются:

**2.1.** Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

**2.2.** Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

**2.3.** Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных опасными и (или) вредными производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

**2.4.** Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

**2.5.** Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

## **3. Функции службы охраны труда**

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- 3.1.** Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.
- 3.2.** Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и (или) вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.
- 3.3.** Организация, методическое руководство специальной оценки рабочих мест по условиям труда и контроль за ее проведением.
- 3.4.** 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 требованиям охраны труда.
- 3.5.** Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 3.6.** Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.
- 3.7.** Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.8.** Организация расследования несчастных случаев на производстве.
- 3.9.** Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- 3.10.** Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.
- 3.11.** Разработка программ обучения по охране труда работников колледжа; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- 3.12.** Организация своевременного обучения по охране труда работников колледжа, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
- 3.13.** Согласование перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда руководителями структурных подразделений.
- 3.14.** Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 3.15.** Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
- 3.16.** Организация и подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.
- 3.17.** Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет и т.д.
- 3.18.** Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.
- 3.22.** Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору колледжа (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

### **3.23. Осуществление контроля за:**

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением Постановления от 24 октября 2002 г. N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из актов по формам Н-1; Н-2);
- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно - гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

## **4. Права работников службы охраны труда**

Работник Службы имеет право:

- 4.1.** В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 4.2.** Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- 4.3.** Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- 4.4.** Направлять директору колледжа предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
- 4.5.** Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

**4.6.** Привлекать по согласованию с директором колледжа и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

**4.7.** Представлять директору колледжа предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

## **5. Организация работы службы охраны труда**

**5.1.** Директор колледжа должен обеспечить необходимые условия для выполнения работнику Службы своих полномочий.

**5.2.** Организация труда работника Службы предусматривает регламентацию должностных обязанностей, закрепление определенных функций по охране труда в подразделениях колледжа в соответствии с должностной инструкцией.

**5.3.** Рабочее место работника Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

**5.4.** Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) выделяется по запросу специалиста кабинет.

**5.5.** Директору колледжа рекомендуется организовывать для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

## **6. Формирование службы охраны труда**

**6.1.** Служба по охране труда создается директором колледжа (численность работников превышает 50 человек) в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, осуществление производственной деятельности. (ТК РФ Ст.217).

## **7. Контроль и ответственность**

**7.1.** Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор колледжа. - служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

**7.2.** Ответственность за деятельность Службы несет директор колледжа.

**7.3.** Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются директором.

**8.2.** Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации.

**8.3.** Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

## **9. Управление документом**

**9.1.** Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа - у председателя первичной организации, в Службе охраны труда и в библиотеке колледжа ( на сайте).

9.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в разделе 7 настоящего Положения.

9.3. Настоящий документ доводится до сведения менеджером приемной согласно перечню рассылки.

РАЗРАБОТАЛ

Руководитель службы ОТ



Н.А. Барашкина Н.А.