

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе управления охраной труда
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее - НОЧУ ДПО «СМОЦ») разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты от 19 августа 2016 г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда.

2. Система управления охраной труда

2.1. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) представляет собой единство: организационных структур управления с фиксированными обязанностями его должностных лиц, процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда. СУОТ НОЧУ ДПО «СМОЦ» совместима с другими системами.

2.2. Политика работодателя в области охраны труда, являясь публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда, предусматривает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда.

2.3. Основные цели работодателя достигаются путём реализации процедур, предусмотренных планированием мероприятий.

2.4. Процедуры включают подготовку работников по охране труда, организацию и проведение специальной оценки условий труда, организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников, управление профессиональными рисками, информирование работников об условиях труда и др.

2.5. Обеспечение функционирования СУОТ идёт через распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами. Распределение осуществляется с использованием уровней управления.

2.6. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников комиссии по охране труда. Работодатель гарантирует права работников на охрану труда, обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников, обеспечивает

своевременное страхование работников от несчастных случаев, организует проведение специальной оценки условий труда, содействует работе комиссии по охране труда.

2.7. Отдел охраны труда обеспечивает функционирование СУОТ, осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных подразделений (кафедр, отделов), участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда, участвует в управлении профессиональными рисками, организует проведение медицинских осмотров, участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.8. Руководитель подразделения обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, обеспечивает функционирование СУОТ. Несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по охране труда.

2.9. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и составление их перечня осуществляется работодателем с привлечением отдела охраны труда, комиссии по охране труда, работников.

2.10. Планирование мероприятий по реализации процедур осуществляется по результатам проведённого комиссией по охране труда, работодателем анализа состояния условий и охраны труда. В плане отражаются общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур, ожидаемый результат по каждому мероприятию, ответственные лица, источники финансирования.

2.11. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку показателей: степень достижения целей работодателя в области охраны труда; способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отражённых в политике по охране труда.

2.12. Организация управления документами СУОТ учитывает специфику НОЧУ ДПО «СМОЦ». Работодатель определяет формы по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого подразделения и конкретного исполнителя.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового

локального нормативного акта.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора НОЧУ ДПО «СМОЦ» на основании решения Педагогического совета НОЧУ ДПО «СМОЦ».

**Должностные обязанности
административного персонала по вопросам охраны труда**

1. **Первый проректор** осуществляет руководство учебно-методическим управлением, кафедрами и является ответственным за соблюдение в учебном процессе действующих норм и правил по технике безопасности, санитарии, трудового законодательства, приказов Министерства и ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

На первого проректора возлагается:

- организация мероприятий и контроль за выполнением заведующими кафедр мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда при проведении занятий со слушателями;
- организация выполнения кафедрами мероприятий, включённых в планы и соглашения по охране труда;
- подготовка предложений по улучшению условий охраны труда;
- утверждение в установленный срок актов о несчастных случаях, связанных с учебным процессом, и принятие необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- участие в проведении административно-общественного контроля по охране труда.

2. **Проректор по научной и инновационной деятельности** осуществляет руководство и является ответственным за организацию и безопасное проведение научно-исследовательских работ.

На проректора возлагается:

- контроль за выполнением правил и требований техники безопасности и производственной санитарии при проведении научно-исследовательских работ на кафедрах;
- участие в административно-общественном контроле по охране труда.

3. **Проректор по внебюджетной деятельности** осуществляет руководство обеспечением безопасных условий учебного процесса контингента слушателей, формируемого в рамках своей деятельности.

На проректора возлагается:

- руководство разработкой и периодическим пересмотром инструкций по охране труда;
- участие в работе комиссии по расследовании несчастных случаев, своевременное оформление актов;
- участие в административно-общественном контроле за состоянием

охраны труда.

4. **Начальник учебно-методического управления** обеспечивает выполнение приказов ректора и проректора по вопросам охраны труда:

- систематическую проверку состояния техники безопасности и санитарии в учебных помещениях;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по охране труда.

5. **Заведующий кафедрой** осуществляет непосредственное руководство и несёт персональную ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение учебных занятий на кафедре в соответствии с законодательством о труде, настоящим Положением и приказами ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

На заведующего кафедрой возлагается:

- организация проведения с сотрудниками кафедры первичного, повторного и внепланового инструктажей по охране труда с соответствующей регистрацией и допуск к самостоятельной работе;
- включение вопросов охраны труда в учебные программы, выпускные работы;
- информация ректората, отдел охраны труда о каждом несчастном случае;
- участие в расследовании несчастных случаев и оформление соответствующих актов;
- подготовка предложений по улучшению условий учебного процесса.

6. **Начальник отдела кадров.**

На начальника отдела кадров возлагается:

- оформление и допуск на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;
- оформление на работу лиц, подлежащих предварительному медицинскому освидетельствованию;
- хранение заключений медицинского учреждения о состоянии здоровья лиц, принятых на работу, и контрольных листов инструктажа по охране труда;
- контроль за проведением обязательных периодических медицинских осмотров.

7. **Главный бухгалтер.**

На главного бухгалтера возлагается учёт и расходование денежных средств, необходимых на проведение мероприятий плана, соглашения, спецоценки условий труда и др. затрат по охране труда.