

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.01.2021 09:39:15
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

П 64.5-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко
«07» августа 2019 г.

введено в действие приказом директора
от «08»августа 2019г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе охраны труда, ГО и ЧС**

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе охраны труда, ГО и ЧС

РАЗРАБОТАНО

Начальник ООТ, ГО и ЧС
«01» августа 2019г.

_____ (подпись)

И.А. Растабарин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе,
представитель руководства в области качества
«07» августа 2019г.

_____ (подпись)

С.И. Ершова

Начальник АО
«01» августа 2019г.

_____ (подпись)

Л.В. Белая

Начальник ЮО
«01» августа 2019г.

_____ (подпись)

М.Ю. Абызова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ 2

Шахты
2019

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Основные задачи ООТ, ГО и ЧС	5
4	Функции ООТ, ГО и ЧС	6
5	Права работников ООТ, ГО и ЧС	11
6	Процессы ООТ, ГО и ЧС	11
7	Планирование работ и отчетность	11
8	Взаимодействие ООТ, ГО и ЧС с организациями и другими подразделениями института	12
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасности работников ООТ, ГО и ЧС	12
11	Система менеджмента качества отдела	13
	Приложение А Организационная структура ООТ, ГО и ЧС	14
	Приложение Б Перечень процессов ООТ, ГО и ЧС	15
	Приложение В Взаимодействие ООТ, ГО и ЧС с другими подразделениями института	18
	Приложение Г Матрица распределения ответственности работников ООТ, ГО и ЧС	19
	Приложение Д Лист регистрации изменений	21
	Лист ознакомления	22

1 Общие положения

1.1 Отдел охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее — ООТ, ГО и ЧС) является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, далее – институт) и подчиняется непосредственно директору.

1.2 ООТ, ГО и ЧС создан приказом ректора ДГТУ от 8 июля 2013г. № 116.

1.3 Работники ООТ, ГО и ЧС в своей деятельности руководствуются: Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти; Уставом университета, Коллективным договором, соглашением по охране труда, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора, политикой института в области качества, другими локальными документами, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4 ООТ, ГО и ЧС реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора института.

1.5 Для ведения делопроизводства ООТ, ГО и ЧС присваивается индекс.

1.6 Местонахождение ООТ, ГО и ЧС: 346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Шевченко, д. 147, кабинет № 2119, электронный адрес: doc_oxrtrud@sssu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ООТ, ГО и ЧС утверждаются приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора института и начальника ООТ, ГО и ЧС.

2.2 ООТ, ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями института, комиссией по охране труда Института, уполномоченными лицами по охране труда профсоюзной организации работников Института, службой охраны труда ДГТУ, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственного надзора и контроля по направлениям деятельности: государственная инспекция труда, МЧС, Роспотребнадзор, Росприроднадзор.

2.3 Возглавляет ООТ, ГО и ЧС начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института. В случае временного отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет специалист по охране труда ООТ, ГО и ЧС.

2.4 На должность начальника ООТ, ГО и ЧС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или высшее профессиональное образование и дополнительное

СМК ДГТУ	Положение об отделе охраны труда, ГО и ЧС	Редакция 2 стр. 5 из 22
----------	---	----------------------------

профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет.

2.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника отдела с учетом нормативных требований к формированию штатного расписания.

2.6 Делопроизводство в ООТ, ГО и ЧС осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный за делопроизводство назначается начальником отдела из числа работников ООТ, ГО и ЧС. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.7 Права, обязанности и ответственность работников ООТ, ГО и ЧС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института. Организационная структура ООТ, ГО и ЧС представлена в приложении А.

2.8 Деятельность ООТ, ГО и ЧС осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым директором, и иными локальными актами университета, института.

Ответственность за обеспечение деятельности отдела в соответствии с заявленными целями и задачами несет начальник отдела.

3 Основные задачи ООТ, ГО и ЧС

Основными задачами ООТ, ГО и ЧС являются:

3.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, пожарной безопасности.

3.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, пожарной безопасности, Коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов университета, института.

3.3 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.4 Информирование и консультирование работников института по вопросам охраны труда.

3.5 Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

3.6 Оперативный контроль за состоянием противопожарного режима в институте.

3.7 Организация профилактической работы по недопущению пожаров и загораний.

3.8 Участие в работе пожарно-технической комиссии.

3.9 Участие в планировании мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составлении отчетности по установленным формам, ведение документации.

3.10 Организация пропаганды по пожарной безопасности.

3.11 Организация обучения ответственных за пожарную безопасность, проведение инструктажей по пожарной безопасности работников института.

3.12 Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.

3.13 Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО института с мирного на военное положение и мероприятий по защите обучающихся, работников от возможных ЧС природного и техногенного характера.

3.14 Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования института при ЧС мирного и военного времени.

3.15 Подготовка предложений по созданию нештатных формирований ГО (НФГО), их численности, структуре, оснащению табельным имуществом поддержанию в постоянной готовности.

3.16 Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, формирований, персонала и обучающихся действиям при ЧС мирного и военного времени.

3.17 Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения.

3.18 Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС.

3.19 Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий ГО и ЧС.

3.20 Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС работников и обучающихся, распространение опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

4 Функции ООТ, ГО и ЧС

4.1 Для выполнения поставленных задач на ООТ, ГО и ЧС возлагаются следующие функции:

4.2 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.3 Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

4.4 Проведение совместно с представителями структурных подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации работников института проверок, обследований технического состояния зданий,

СМК ДГТУ	Положение об отделе охраны труда, ГО и ЧС	Редакция 2 стр. 7 из 22
----------	---	----------------------------

сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.5 Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

4.6 Согласование разрабатываемой в институте технологической и другой документации в части требований охраны труда.

4.7 Разработка совместно с другими структурными подразделениями института 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.

4.8 Участие в составлении разделов Коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.

4.9 Оказание помощи руководителям структурных 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 законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

4.10 Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73.

4.11 Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.

4.12 Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности, материалов специальной оценке условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

4.13 Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.14 Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

4.15 Разработка программ обучения по охране труда работников института, в том числе ее руководителя.

4.16 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.

4.17 Организация своевременного обучения по охране труда работников института в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/ 29 от 13.01.2003г.

4.18 Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.19 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

4.20 Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами института (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), учебными материалами по охране труда.

4.21 Доведение до сведения работников законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Ростовской области.

4.22 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору института (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.23 Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Ростовской области, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов университета и института;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- 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 акта по форме Н-1), 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 условий труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием 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, бесплатной выдачей лечебно - профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.24 Проведение анализа состояния пожарной безопасности в подразделениях и на территории института, разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин пожаров и загораний.

4.25 Организация выполнение требований противопожарных норм и правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, предписаний органов Госпожнадзора.

4.26 Участие в разработке и составлении инструкций о мерах пожарной безопасности.

4.27 Участие в разработке программ противопожарных инструктажей.

4.28 Оказание помощи подразделениям в организации профилактической работы по недопущению пожаров и загораний, по исключению причин, приводящих к ним.

4.29 Проведение пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых предписаниями.

4.30 Проведение противопожарного инструктажа принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде.

4.31 Осуществление контроля за:

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности в зданиях, на территории и работниками института;

- выполнением требований противопожарных норм и правил при реконструкции и техническом переоснащении помещений объектов института;

- соблюдением правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ;

- техническим состоянием автоматических систем обнаружения пожара и управления эвакуацией, первичных средств пожаротушения и противопожарного водоснабжения;

- выполнением предписаний органов Госпожнадзора.

4.32 Составление отчетных документов, ведение необходимой документации и подготовка проектов приказов по вопросам пожарной безопасности.

СМК ДГТУ	Положение об отделе охраны труда, ГО и ЧС	Редакция 2 стр. 10 из 22
----------	---	-----------------------------

4.33 Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.

4.34 Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за их выполнением.

4.35 Разработка мер по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий.

4.36 Расследование причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду, подготовку предложений по их предупреждению.

4.37 Разработка мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных предприятий.

4.38 Ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды.

4.39 Хранение данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера.

4.40 Ознакомление работников института с требованиями экологического законодательства.

4.41 Разработка и реализация программ экологического контроля.

4.42 Разработка применительно к особенностям института и степени риска возникновения ЧС структуры и состава органов и формирований ГО и ЧС.

4.43 Организация выполнения решений, принятых руководителем ГО института.

4.44 Участие в разработке наиболее важных документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок).

4.45 Разработка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, их своевременная корректировка.

4.46 Разработка документов и проведение командно-штабных учений и объектовых тренировок.

4.47 Обеспечение структурных подразделений нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению руководящего состава, формирований, работников и обучающихся к действиям при ЧС.

4.48 Организация приобретения и хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной и химической разведки и другого имущества ГО.

4.49 Осуществление контроля и оказание помощи структурным подразделениям в решении задач ГО и ЧС.

4.50 Представление управлению по делам ГО и ЧС города докладов, отчетов согласно таблице срочных донесений.

5 Права работников ООТ, ГО и ЧС

5.1 Работники ООТ, ГО и ЧС имеют право:

5.2 В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения института, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

5.3 Предъявлять руководителям подразделений института обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

5.4 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.

5.5 Направлять директору института предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

5.6 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.

5.7 Привлекать по согласованию с директором института и руководителями подразделений соответствующих специалистов института к проверкам состояния условий и охраны труда.

5.8 Представлять директору института предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5.9 Представительствовать по поручению директора института в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6 Процессы ООТ, ГО и ЧС

Перечень процессов ООТ, ГО и ЧС представлен в Приложении Б.

7 Планирование работ и отчетность

7.1 Планирование работ ООТ, ГО и ЧС, контроль выполнения назначенных мероприятий осуществляет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством, приказами, указаниями федеральных органов управления, предписаниями контролирующих органов, локальными правовыми актами университета и института, настоящим Положением.

8 Взаимодействие ООТ, ГО и ЧС с организациями и другими подразделениями института

ООТ, ГО и ЧС взаимодействует и регулирует свои отношения с различными организациями и структурными подразделениями института в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой института, организационными и распорядительными документами и локальными нормативно-правовыми актами университета и института.

9 Ответственность

9.1 Руководитель ООТ, ГО и ЧС несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка университета;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работниками отдела.

9.2 Обязанности, ответственность и права работников ООТ, ГО и ЧС устанавливаются должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности работников ООТ, ГО и ЧС

10.1 Условия труда работников ООТ, ГО и ЧС регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета, института.

10.2 Условия труда работников ООТ, ГО и ЧС должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.3 Режим работы работников ООТ, ГО и ЧС определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за ООТ, ГО и ЧС, осуществляется работниками отдела.

10.5 Работники ООТ, ГО и ЧС обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные директором института, а также приказы и распоряжения директора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.6 Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, соблюдение требований правил охраны труда и противопожарной безопасности в ООТ, ГО и ЧС несет начальник отдела.

11 Система менеджмента качества ООТ, ГО и ЧС

11.1 Система менеджмента качества в ООТ, ГО и ЧС реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

11.2 В ООТ, ГО и ЧС разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ООТ, ГО и ЧС;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ООТ, ГО и ЧС;
- матрица атрибутов процессов ООТ, ГО и ЧС;
- матрица распределения ответственности работников ООТ, ГО и ЧС;
- анализ функционирования СМК отдела в виде отчета.

11.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, экспертами внутренних аудиторских проверок и регистрируется в установленном порядке.

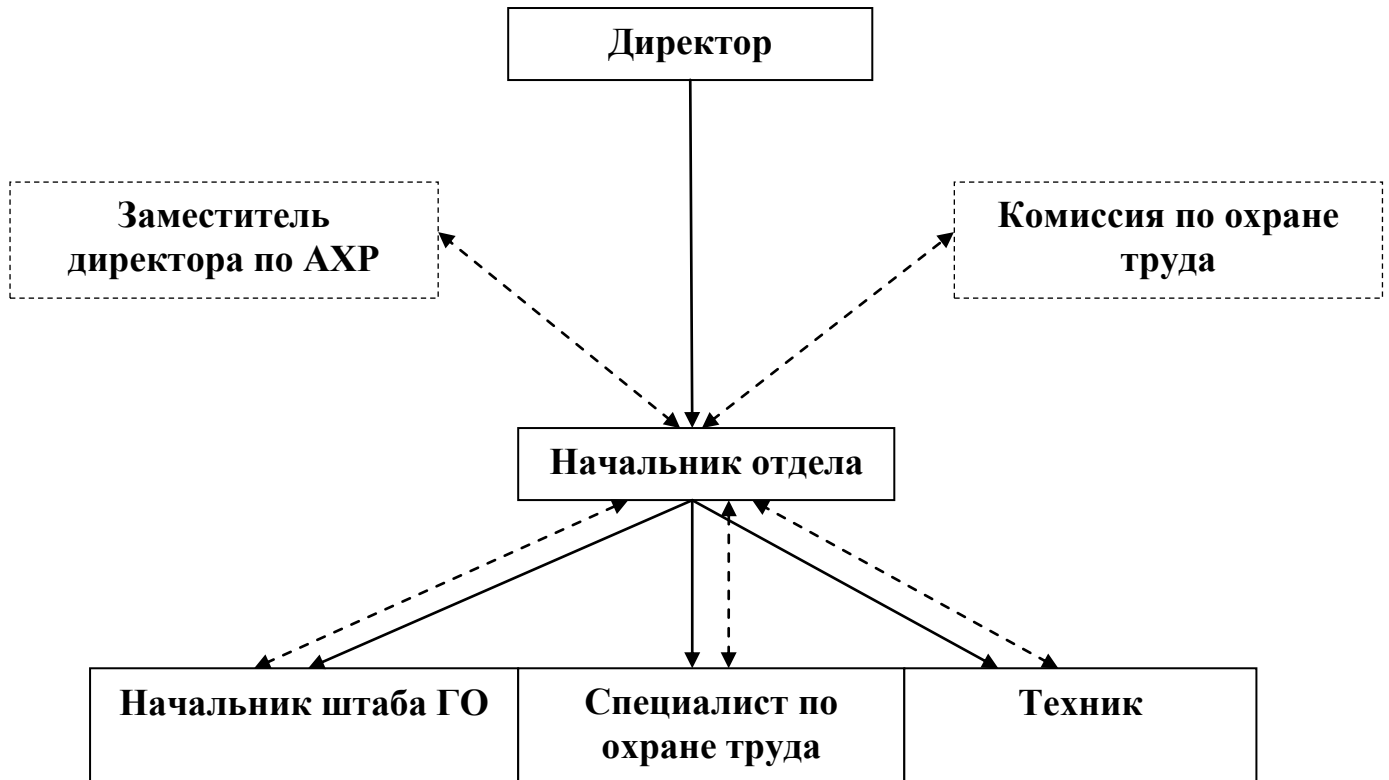
11.4 Оценка результативности ООТ, ГО и ЧС производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001:2015;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела и института.

11.4 Начальник ООТ, ГО и ЧС ежегодно проводит анализ результативности функционирования СМК в отделе.

Приложение А

Организационная структура ООТ, ГО и ЧС



—————> - подчинение

- - - - -> - функциональные связи

Приложение Б

Перечень процессов ООТ, ГО и ЧС

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства отдела охраны труда, ГО и ЧС	Определение целей подразделения в области качества	
		Планирование и организация работы подразделения	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	<ul style="list-style-type: none"> - управление документацией и записями по процессу; - определение целей и задач в области качества; - разработка плана реализации целей в области качества; - анализ мониторинга процессов; - разработка и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий.
2	Процессы жизненного цикла отдела охраны труда, ГО и ЧС	Организационная деятельность по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний	<ul style="list-style-type: none"> - планирование мероприятий по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, экологии,; - проведение вводного инструктажа по ОТ и ПБ; - контроль состояния охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в институте в целом и в структурных подразделениях; - мониторинг состояния производственной среды (микроклимат, уровни шума, освещенность, вибрация); - организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; - подготовка проектов приказов по направлениям деятельности; - организация работы по проведению специальной оценки условий труда; - консультативно-методическая помощь в составлении инструкций по охране труда и ПБ; - контроль наличия в подразделениях инструкций по

			<p>охране труда и ПБ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение профессионального уровня работников отдела; - контроль обеспечения работников структурных подразделений СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами; - контроль выполнения соглашения по охране труда; - подготовка отчетов по условиям труда и производственному травматизму; - управление документацией и записями по процессу.
		Расследование и учет несчастных случаев	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов СМК и процессов в отделе охраны труда, ГО и ЧС	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	<ul style="list-style-type: none"> - текущий мониторинг удовлетворенности потребителя; - мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - выявление потребностей подразделения; - оформление заявок; - поддержание в рабочем состоянии оборудования.
		Управление информационной средой	<ul style="list-style-type: none"> - информационное обеспечение рабочего процесса; - обновление информации, размещенной на сайте института на вкладке отдела охраны труда, ГО и ЧС.
		Управление кадрами	<ul style="list-style-type: none"> - распределение процессов между работниками с соответствующей квалификацией; - распределение ответственности; - повышение профессионального уровня работников отдела; - социальное обеспечение; - мотивация и стимулирование.
		Управление документацией по	- хранение;

		номенклатуре дел	- идентификация; - актуализация; - утилизация устаревшей документации.
		Охрана труда	- управление документацией и записями по процессу; - обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в отделе.

Приложение В

Взаимодействие ООТ, ГО и ЧС с другими подразделениями института

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
Органы государственной статистики			
Отчеты, ответы на запросы, информационные письма	р./год	Приказы, постановления, методические материалы	По м.н.
Директор			
Отчеты, справки, доклады, служебные записки, договора на подпись, проекты приказов	По м.н.	Приказы, указания, внутренние и внешние документы для исполнения	По м.н.
Административный отдел			
Приказы для регистрации и рассылки, письма, служебные записки, проект номенклатуры дел, график отпусков работников на утверждение, должностные инструкции для согласования и хранения.	По м.н.	передача на архивное хранение документации, согласованная номенклатура дел, согласованный график отпусков работников, штатное расписание, приказы, распоряжения, письма, почта.	По м.н.
Финансовый отдел			
Табель учета рабочего времени, заверенные и согласованные инвентаризационные ведомости	По м.н.	Информационные данные для подготовки документов государственного статистического наблюдения	По м.н.
Кафедры			
Приказы о проведении обучения и проверки знаний по охране труда, приказы о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	По м.н.	служебные записки, списки работников, инструкции по охране труда на согласование.	По м.н.
Эксплуатационно-хозяйственный отдел			
Заявки на приобретение расходных материалов, проекты смет, расчетов стоимости	По м.н.	Материально-техническое обеспечение	По м.н.
Юридический отдел			
проекты договоров на проведение мероприятий по охране труда на предмет соответствия законодательству	По м.н.	Проекты договоров с визой юриста на подпись директору	По м.н.
ИТЦ			
Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установки программного обеспечения	По м.н.	Программное и техническое сопровождение компьютерной техники	По м.н.

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников ООТ, ГО и ЧС

Процессы	Начальник ООТ, ГО и ЧС	Специалист по охране труда	Начальник штаба ГО	Техник
1 Процессы руководства				
1.1 Определение целей ООТ, ГО и ЧС в области качества	О	У	У	У
1.2 Планирование и организация работы ООТ, ГО и ЧС	О	У	У	У
1.3 Менеджмент персонала	О	У	У	У
1.3.1 Распределение ответственности и полномочий	О	У	У	У
1.4 Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	О	У	У	У
1.5 Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	О	У	У	У
2 Процессы жизненного цикла	О	У	У	У
2.1 Организационная деятельность по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	О	У	У	У
2.1.1 Планирование мероприятий по ОТ	О	У	У	У
2.1.2 Проведение вводного инструктажа	О	У	У	У
2.1.3 Контроль состояния охраны труда в организации и в ее структурных подразделениях	О	У	У	У
2.1.4 Мониторинг состояния производственной среды (параметров микроклимата, уровней освещенности и шума)	О	У	У	У
2.1.5 Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	О	У	У	У
2.1.6 Организация работы по проведению спец. оценки условий труда	О	У	У	У
2.1.7 Консультативно-методическая помощь в составлении инструкций по охране труда	О	У	У	У
2.1.8 Контроль наличия в подразделениях инструкций по ОТ	О	У	У	У
2.1.9 Повышение профессионального уровня работников отдела	О	У	У	У
2.1.10 Контроль соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по ОТ	О	У	У	У
2.1.11 Контроль обеспечения работников подразделений спец.одеждой, спец.обувью, СИЗ, моющими и обеззараживающими средствами	О	У	У	У
2.1.12 Контроль выполнения соглашения по охране труда	О	У	У	У
2.1.13 Составление отчетности по условиям труда и производственному травматизму	О	У	У	У
2.1.14 Управление документацией и записями по процессу	О	У	У	У
2.2 Расследование и учет несчастных случаев	О	У	У	У
3 Обеспечивающие процессы	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об отделе охраны труда, ГО и ЧС	Редакция 2 стр. 20 из 22
----------	---	-----------------------------

3.1. Материально-техническое обеспечение	О	У	У	У
3.1.1 Выявление потребностей подразделения	О	У	У	У
3.1.2 Оформление заявок	О	У	У	У
3.1.3 Поддержание в рабочем состоянии оборудования	О	У	У	У
3.2 Управление информационной средой	О	У	У	У
3.2.1 Информационное обеспечение рабочего процесса	О	У	У	У
3.3 Управление кадрами	О	У	У	У
3.3.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	О	У	У	У
3.3.2 Распределение ответственности	О	У	У	У
3.3.3 Повышение профессионального уровня работников отдела	О	У	У	У
3.3.4 Мотивация и стимулирование	О	У	У	У
3.4 Управление документацией по номенклатуре дел	О	У	У	У
3.4.1 Хранение	О	У	У	У
3.4.2 Идентификация	О	У	У	У
3.4.3 Актуализация	О	У	У	У
3.4.4 Утилизация устаревшей документации	О	У	У	У
3.5 Охрана труда и БЖД	О	У	У	У
3.5.1 Управление документацией и записями по процессу	О	У	У	У
3.5.2 Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ТБ в отделе	О	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Приложение Е

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
<i>Начальник отдела</i>	<i>Растабарин И.А.</i>		
<i>Специалист по охране труда 2 категории</i>	<i>Стромьло И.В.</i>		
<i>Техник</i>	<i>Курцевич А.Ю.</i>		
<i>Техник</i>	<i>Григоренко С.С.</i>		