

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**„ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ“**  
**(ТГПУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В.Обухов

2016 г.

Принято на заседании Ученого совета

2016 г., протокол № 6

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел охраны труда и охраны окружающей среды (далее по тексту – отдел ОТ и ООС или отдел), в компетенцию которого входят вопросы охраны труда и экологии, подчиняется проректору по АХД и ВБ.

1.2. Отдел ОТ и ООС осуществляет свою деятельность с участием других структурных подразделений университета.

1.3. В своей деятельности отдел ОТ и ООС обязан знать и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по вопросам охраны труда и охраны окружающей среды;
- трудовым законодательством;
- Коллективным договором;
- Уставом ТГПУ;
- штатным расписанием университета;
- методами изучения условий труда на рабочих местах;
- указаниями по организации работы по охране труда;
- системой стандартов безопасности труда;
- психофизиологическими требованиями к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничениями применения труда женщин, рабочих, переведенных на легкий труд;
- правилами и средствами контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядком проведения расследования несчастных случаев;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области охраны труда;
- методами и формами пропаганды и информации по охране труда;
- порядком и сроками составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основами экономики, организации производства, труда и управления;
- действующими нормативными и методическими материалами по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов.

1.4. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ТГПУ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по охране труда и охране окружающей среды.

## 2.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 2.1.1. Организация и координация работы по охране труда в ТГПУ.
- 2.1.2. Контроль за соблюдением в университете законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.1.3. Изучение условий труда на рабочих местах.
- 2.1.4. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.1.5. Разработка методических материалов по охране труда в ТГПУ.
- 2.1.6. Обучение работников ТГПУ нормам и правилам охраны труда.
- 2.1.7. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.
- 2.1.8. Разработка экологических стандартов и нормативов ТГПУ.
- 2.1.9. Участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты.
- 2.1.10. Создание в ТГПУ эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления.

2.2. Исходя из поставленных задач, отдел выполняет следующие функции:

### В области охраны труда

- 2.2.1. Организует и координирует работы по охране труда в ТГПУ, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятия по созданию безопасных условий труда в университете, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 2.2.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.
- 2.2.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.
- 2.2.4. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 2.2.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарнотехнических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.
- 2.2.6. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.
- 2.2.7. Участвует в согласовании разрабатываемой для университета проектной документации, в

работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

2.2.8. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений ТГПУ 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 и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда; стандартов университета по безопасности труда.

2.2.9. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников университета.

2.2.10. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях университета, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении предприятию средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

2.2.11. Организует пропаганду и информацию по вопросам охраны труда в университете с использованием для этих целей локальной сети ИНТЕРНЕТ, информационных стендов обеспечивает подразделения университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

2.2.12. Доводит до сведения работников университета вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

2.2.13. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков упущений, а также подготовке ответов заявителям.

2.2.14. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

#### В области охраны окружающей среды

2.2.15. Планирование, организация и контроль за осуществлением мероприятий по охране окружающей среды для соблюдения экологического законодательства.

2.2.16. Заключение договоров на размещение отходов потребления и производства, подготовка технических заданий для проведения конкурсов и аукционов; организация проведения инструментальных замеров.

2.2.17. Сопровождение государственных инспекторов контролирующих и надзорных организаций, осуществляющих проверки соблюдения экологического законодательства в университете, представление интересов ТГПУ в государственных и иных организациях по вопросам экологии в пределах полномочий, предоставленных ректором ТГПУ.

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

2.2.19. Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за

их выполнением.

2.2.20. Разработка экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечение контроля за их выполнением и своевременным пересмотром.

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

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

2.2.23. Ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды.

2.2.24. Ознакомление работников университета с требованиями экологического законодательства.

2.2.25. Разработка программы экологического обучения работников АХУ.

2.2.26. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам охраны окружающей среды.

2.2.27. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.28. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.29. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА:

3.1 Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.2. Все работники отдела назначаются на должность приказом ректора на основании трудового договора.

3.3. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, согласно должностной инструкции, является представителем ТГПУ в государственных органах, муниципальных и иных организациях в пределах полномочий, предоставленных ректором ТГПУ;
- обеспечивает своевременное рассмотрение предоставляемых документов, служебных записок, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представляет проректору по АХД и ВБ предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о поощрении отличившихся работников или применении дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- организует систематическое повышение квалификации работников отдела.

- 3.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 3.5. На инженерные должности отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

4.1. Отдел ОТ и ООС взаимосвязан со всеми структурными подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным в задачах и функциях отдела.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА:

- 5.1. получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю их деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.2. запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 5.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам охраны труда и охраны окружающей среды, о результатах проверок докладывать проректору по АХД и ВБ;
- 5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и ТГПУ в целом.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА:

- 6.1. Начальник отдела ОТ и ООС несет ответственность за:
- 6.1.1. выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- 6.1.2. организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности;
- 6.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 6.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 6.1.5. соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.1.6. ведение документации согласно утвержденной в ТГПУ номенклатуры дел;
- 6.1.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 6.2. Ответственность иных работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по АХД и ВБ



И.Б.Медведев

Проректор по НОУД



О.А.Швабауэр

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П.Матюкевич