



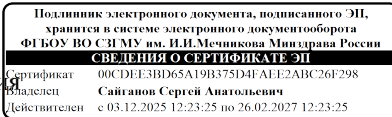
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ о службе охраны труда

**ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава
России**

30.04.2026 №48



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
С.А. Сайганов

30.04.2026

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о службе охраны труда разработано на основе требований:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
 - Приказ Минтруда России от 31.01.2022 N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда".
- 1.2. Служба охраны труда является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – служба и Университет).
- 1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Служба непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.
- 1.5. Руководство службой осуществляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.
- 1.6. Работники службы назначаются на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.
- 1.7. Работники службы подчиняются непосредственно руководителю службы.
- 1.8. Работники службы проходят специальное обучение по охране труда в установленном Университетом порядке не позднее 60 дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение проводится не реже одного раза в 3 года. Проверка знаний требований охраны труда работников службы, проводится с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 1.9. Распоряжения руководителя службы являются обязательными для работников подчиненной ему службы.
- 1.10. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с государственными органами по вопросам охраны труда.
- 1.11. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.12. Порядок взаимодействия службы с подразделениями, их полномочия, а также обязанности, ответственность и права соответствующих должностных лиц Университета в сфере охраны труда устанавливаются Положением о системе управления охраной труда в Университете и другими локальными нормативными актами.

1.13. Документы, используемые в деятельности службы:

- учредительные документы Университета;
- штатное расписание;
- приказ о создании службы;
- должностные инструкции работников службы;
- комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (в соответствии со спецификой деятельности Университета);
- Положение о системе управления охраной труда в Университете;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обучения и проверке знаний требований охраны труда;
- перечень действующих инструкций по охране труда для работников Университета по профессиям или видам работ;
- инструкции по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
- инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;
- программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы по проверке знаний требований охраны труда;
- программа обучения по охране труда;
- журналы регистрации несчастных случаев на производстве;
- документы по специальной оценке условий труда;
- заключительные акты по результатам периодического медицинского осмотра работников;
- график проведения периодических медицинских осмотров работников Университета;
- перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное молоко;
- нормы выдачи средств индивидуальной защиты;
- карты оценки профессиональных рисков.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность службы утверждает ректор Университета, исходя из возлагаемых задач и функций по представлению руководителя службы и по согласованию с начальником управления кадров и планово-финансовым управлением.

2.2. Распределение обязанностей среди работников службы осуществляет руководитель службы, в соответствии с должностными инструкциями. Права, обязанности и ответственность работников службы устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления кадров.

2.3. Режим работы службы устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

- 3.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.
- 3.2. Контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, отраслевых (межотраслевых) соглашений, других локальных нормативных актов по вопросам охраны труда.
- 3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда.
- 3.4. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.
- 3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда.

4. Функции

Для выполнения поставленных задач на службу возлагаются следующие функции:

- 4.1. разработка целей и задач по охране труда, документированных процедур для функционирования СУОТ, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- 4.2. разработка планов профилактических мероприятий по улучшению условий труда и приведению их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, в том числе по результатам проведения специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявления профессиональных рисков на рабочих местах;
- 4.3. контроль реализации ежегодного плана мероприятий по охране труда;
- 4.4. организация мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработанных на основании результатов расследований несчастных случаев на производстве, инцидентов и аварий, выявления обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- 4.5. составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и (или) психиатрические освидетельствования;
- 4.6. составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда на основании действующего законодательства;
- 4.7. работа в комитете (комиссии) по охране труда, работа с уполномоченными по охране труда или иными представителями работников по вопросам охраны труда;
- 4.8. организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- 4.9. проведение вводного инструктажа по охране труда;
- 4.10. организация своевременного обучения по охране труда работников организации, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- 4.11. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

5. Права

Работники Службы имеют право:

- 5.1. для выполнения своих обязанностей посещать и осматривать помещения структурных подразделений;
- 5.2. проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях Университета и предъявлять руководителям, другим должностным лицам Университета обязательные для

- исполнения предписания (форма приведена в приложении) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;
- 5.3. 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, обучения, инструктажа и стажировки по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- 5.4. направлять руководителю организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не выполняющих свои должностные обязанности по охране труда;
- 5.5. 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;
- 5.6. представлять руководителю организации предложения о поощрении работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;
- 5.7. представлять по поручению руководства Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники службы в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение службой функций, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель службы.
- 7.2. Ответственность работников службы установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.
- 7.3. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности службы по выполнению возложенных задач и функций;
 - организацию исполнения документов, ведение делопроизводства;
 - соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор и расстановку работников.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:
Г.В. Путинцева,
руководитель службы охраны труда

ПРЕДПИСАНИЕ

работника службы охраны труда (специалиста по охране труда)
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____
(должность, ф.и.о.)

_____ (наименование подразделения организации)

В соответствии с требованиями _____

_____ (наименование и пункты нормативного правового акта по охране труда)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметка об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____
(подпись, дата) (ф.и.о., должность)

Предписание получил: _____
(подпись, дата) (ф.и.о., должность)

Контроль устранения нарушений провел: _____
(ф.и.о., должность)

_____ (подпись, дата)