



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе безопасности и охраны труда Московского государственного психолого-педагогического университета

I. Общие положения.

1.1. Отдел безопасности и охраны труда (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО МГППУ или Университет).

1.2. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО МГППУ.

1.3. Основная цель Отдела - обеспечение комплексной безопасности объектов (территорий) Университета, в том числе: мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной профилактики и охраны труда.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Профилактика возникновения угроз безопасности на объектах (территориях) Университета.

2.1.2. Определение возможных направлений негативного изменения факторов внешней и внутренней среды деятельности Университета.

2.1.3. Обеспечение безопасности жизни и здоровья работников и обучающихся во время образовательного процесса и мероприятий, проводимых на территории Университета.

2.1.4. Выявление и пресечение действий, наносящих ущерб Университету.

2.1.5. Ликвидация негативных последствий и повышение первоначального уровня безопасности.

2.1.6. Осуществление организационных и инженерно-технических мероприятий защиты объектов (территорий) Университета.

- 2.1.7. Контроль за ведением специального делопроизводства, исключающего несанкционированное получение сведений, являющихся коммерческой тайной.
- 2.1.8. Разработка и совершенствование системы предотвращения несанкционированного допуска на объекты (территории) Университета. Организация и поддержание пропускного и внутриобъектового режима.
- 2.1.9. Организация мер технической защиты зданий и помещений. Разработка и контроль системы безопасности в повседневных и в особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии, беспорядки и т.п.).
- 2.1.10. Обеспечение охраны зданий (территорий), помещений, оборудования, технических средств обеспечения образовательной деятельности. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, поддержание систем контроля и управления доступом, пожарной сигнализации и оповещения в исправном состоянии.
- 2.1.11. Осуществление оперативного контроля над соблюдением действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в области противопожарной профилактики, антитеррористической безопасности, гражданской обороны и охраны труда.
- 2.1.12. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, правил безопасности и охраны труда.
- 2.1.13. Организация профилактической работы среди работников и обучающихся по безопасности жизнедеятельности, обучение их действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в области гражданской обороны и охраны труда.
- 2.1.14. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.1.15. Информирование и консультирование работников Университета, в том числе его руководителя, по вопросам безопасности и охраны труда. Изучение и распространение передового опыта, пропаганда вопросов безопасности и охраны труда.
- 2.1.16. Обеспечение взаимодействия и координация деятельности с экстренными службами и правоохранительными органами.
- 2.1.17. Планирование мероприятий и ведение документации в области комплексной безопасности Университета.

III. Функции

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:
- 3.1.1. Разработка планов мероприятий по предупреждению пожаров, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и пожарной безопасности.
- 3.1.2. Разработка программ и проведение вводного инструктажа по ГОиЧС, охране труда и пожарной безопасности со вновь принимаемыми на работу и командированными лицами.
- 3.1.3. Организация работы комиссий по проверке знаний работников по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.
- 3.1.4. Составление, по согласованию с руководителями структурных подразделений, перечня профессий и видов работ, по которым разрабатываются инструкции по охране труда.
- 3.1.5. Участие в работе комиссий по расследованию и выяснению обстоятельств несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, причин возникновения пожаров и иных чрезвычайных ситуаций.
- 3.1.6. Осуществление контроля за информированием работников об условиях труда на рабочих местах по итогам проведения специальной оценки (аттестации рабочих мест).

- 3.1.7. Обеспечение своевременной подготовки и оформления документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 3.1.8. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.1.9. Организация и контроль за прохождением работниками первичных, периодических медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований.
- 3.1.10. Организация и проведение специальной оценки условий труда.
- 3.1.11. Консультирование работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны.
- 3.1.12. Рассмотрение обращений граждан по вопросам охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных в ходе расследований недостатков.
- 3.1.13. Обеспечение объектов Университета наглядными пособиями (плакаты, памятки) по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, противодействию терроризму. Руководство работой по организации пропаганды, используя для этих целей печатные издания и сеть интернет (официальный сайт Университета).
- 3.1.14. Проведение анализа состояния комплексной безопасности, кроме антикоррупционной составляющей и информационной безопасности.
- 3.1.15. Проведение комплексных и целевых проверок противопожарного и технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда.
- 3.1.16. Планирование и проведение мероприятий по вопросам обеспечения пропускного, внутриобъектового режимов, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, обеспечения иных мероприятий для безопасного функционирования Университета.
- 3.1.17. Планирование мероприятий по переводу Университета с мирного на военное положение, защите работников и обучающихся от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 3.1.18. Обеспечение создания и поддержания в состоянии постоянной готовности формирований РСЧС, оснащения их имуществом, запасами материально-технических, медицинских и иных средств.
- 3.1.19. Организация хранения и учета документации в соответствии с порядком и сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Университета.
- 3.1.20. Доведение до руководителей структурных подразделений предписаний органов государственного надзора и контроля в сфере охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороны.
- 3.1.21. Доведение до работников правил пожарной безопасности, в том числе при проведении огневых и других пожароопасных работ.
- 3.1.22. Доведение до сведения работников и обучающихся требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов в области охраны труда, гражданской обороны, пожарной безопасности и противодействия терроризму.
- 3.1.23. Организация обучения и проверки знаний по вопросам антитеррористической защищенности, охраны труда, пожарной безопасности, ГОиЧС.
- 3.1.24. Проведение вводного инструктажа по вопросам безопасности и охране труда, контроль над организацией и проведением повторных и внеплановых инструктажей в структурных подразделениях Университета.
- 3.1.25. Планирование, организация и проведение учений, тренировок по действиям работников, обучающихся при возможном возникновении чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны.

3.1.26. Организация и совершенствование систем контроля и управления доступом, сигнализации, видеонаблюдения, оборудования и монтажа защитных устройств и других систем безопасности.

3.1.27. Осуществление контроля над качеством и полнотой выполнения договорных обязательств частным охранным предприятием, осуществляющим охрану общественного порядка и имущества Университета, иных подрядных организаций, осуществляющих установку, техническое обслуживание систем безопасности.

3.1.28. Разработка проектов локальных нормативных актов, инструкций, памяток, подготовка программ обучения работников и обучающихся в области безопасности, обеспечения пропускного и объектового режимов, ГОиЧС, пожарной профилактики и охраны труда.

3.1.29. Контроль за соблюдением требований действующего законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих деятельность по обеспечению безопасных условий образовательного процесса в повседневной жизнедеятельности Университета.

IV. Структура

4.1. Отдел безопасности и охраны труда возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по предложению проректора по административно-хозяйственной работе.

Начальник отдела безопасности и охраны труда представляет проректору по административно-хозяйственной работе:

- проект Положения об Отделе;
- предложения по кандидатурам на замещение должностей работников Отдела;
- ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;
- проекты приказов и заключений служебных расследований по фактам нарушения режимов безопасности и несчастных случаев на территории Университета;

4.2. Начальник отдела безопасности и охраны труда:

- определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;
- организует работу Отдела и несет персональную ответственность за его деятельность;
- представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела;
- консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

4.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, проректора по административно-хозяйственной работе, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в части:

5.2.1. Получения информации (документального подтверждения) по курируемым направлениям и результатам деятельности работников Университета, для осуществления дальнейшего анализа полученной информации.

5.2.2. Получения информации (документального подтверждения) о нарушениях внутриобъектового режима, трудовой дисциплины, мер безопасности и охраны труда.

5.2.3. Получения информации (документального подтверждения) о признаках и фактах разглашения (утечки) сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), персональные данные и их предпосылках.

5.2.4. Получения информации (документального подтверждения) о состоянии и мерах по обеспечению сохранности материальных ценностей и имущества Университета.

5.2.5. Получения информации о клиентах, партнерах и связанных с Университетом физических лицах.

5.2.6. Получения информации (документальное подтверждение, объяснения, копии документов) в рамках проведения проверок, расследований, разбирательств, профилактической и разъяснительной работы, оказания практической помощи.

5.2.7. Выработки совместных решений по локализации угроз безопасности.

5.2.8. Получения пояснений, рекомендаций и консультаций.

5.3. Отдел взаимодействует с отделом по работе с персоналом, в части:

5.3.1. Доступа к персональным данным работников Университета различных категорий, кандидатов на замещение вакантных должностей.

5.4. Отдел взаимодействует с управлением информационных технологий, в части:

5.4.1. Получения информации о состоянии информационной защищенности Университета, формах и методах её обеспечения.

5.4.2. Получения информации о попытках (фактах) несанкционированного доступа к конфиденциальным данным, взломах паролей пользователей.

5.4.3. Получения информации о технических средствах связи и вычислительной техники, их количестве, местах расположения, а также получения доступа к ним.

5.4.4. Получения доступа к данным системы видеоконтроля в круглосуточном режиме.

5.5. Отдел взаимодействует с правовым отделом, в части:

5.5.1. Получения данных о состоянии претензионной работы, результатов рассмотрения заявленных претензий.

5.5.2. Получения информации, определений, решений (постановлений) по уголовным, арбитражным, административным и гражданским делам в сфере безопасности и охраны труда Университета, находящимся в производстве.

VI. Права

6.1. Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать у должностных лиц Университета и сторонних организаций документы, информационные материалы по профилю деятельности для осуществления проверок, ознакомления, систематизированного учета и иного использования в работе.

6.1.2. Инициировать и проводить проверки по направлению деятельности Отдела.

6.1.3. Вести служебную переписку со структурными подразделениями и взаимодействующими структурами.

6.1.4. Подписывать и согласовывать документы в пределах своих компетенций.

6.1.5. Осуществлять, в пределах своих компетенций, плановые, внеплановые и внезапные проверки зданий, помещений, территорий, оборудования Университета, выполнения работниками структурных подразделений требований действующего законодательства, локальных нормативных актов в области пожарной, антитеррористической и иной безопасности, гражданской обороны, пропускного и внутриобъектового режимов, установленных правил охраны труда. По результатам проверок предоставлять проректору по административно-хозяйственной работе и руководителям структурных подразделений аналитические материалы, предложения по устранению выявленных нарушений и совершенствованию соответствующей деятельности.

6.1.6. Получать доступ на все объекты, помещения, склады и хранилища Университета.

6.1.7. В пределах своих компетенций отдавать работникам Университета указания, обязательные для исполнения, в целях выполнения задач по безопасности.

6.1.8. Запрещать проведение мероприятий в условиях, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся Университета, с незамедлительным информированием проректора по административно-хозяйственной работе и ректора.

6.1.9. Запрещать эксплуатацию помещений, оборудования и технических средств с нарушением норм, правил безопасности, охраны труда.

6.1.10. Инициировать процедуру отстранения работников Университета от исполнения должностных обязанностей по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- сбор, анализ, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по административно-хозяйственной работе Университета.

Согласовано:

Проректор по административно-хозяйственной работе, И.В. Буланкин

Начальник правового отдела, О.В. Братищева

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник отдела безопасности и охраны труда, Е.А. Сомов

С Положением ознакомлен(а):¹

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.