Бюджетное учреждение УТВЕРЖДАЮ

профессионального И.о.директора БУ «Нижневартовский

образования Ханты-Мансийского социально-гуманитарный колледж»

автономного округа – Югры

«Нижневартовский социально-

гуманитарный колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л.Гурьева

приказ № -ОД от .12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ**

**КОЛЛЕДЖ»:** **ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел охраны труда и техники безопасности (далее – отдел) является структурным подразделением БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж (далее – колледж) и создан для реализации законодательства Российской Федерации об охране труда на основании рекомендаций по организации работы службы охраны труда.

1.2. Отдел охраны труда и техники безопасности в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в сфере трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защиты; Уставом и локальными нормативно-правовыми актами колледжа (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3.Работа отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы, мероприятия по исполняемым направлениям деятельности отдела.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Основной задачей деятельности Отдела охраны труда и техники безопасности является обеспечение

- организации работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защиты в колледже.

- эффективного функционирования системы управления охраной труда, своевременного планирования, координации, правовой поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями колледжа по обеспечению законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защите в колледже.

- организации и эффективного проведения необходимых мероприятий по контролю соблюдения работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, а также противопожарной безопасности и антитеррористической защите

- разработки корректирующих и предупреждающих действий, направленных на предупреждение производственного травматизма, профессиональных  
заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, повышение безопасности участников образовательного процесса.

- информирования и консультирования работников и обучающихся колледжа по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**3. Основные функции отдела**

На Отдел охраны труда и техники безопасности БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» возлагаются следующие функции:

* организация и координация работы по охране труда в колледже
* осуществление контроля за соблюдением сотрудниками законодательных и нормативно - правовых актов по противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности
* проведение профилактической работы по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности
* участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах
* контроль своевременности проведения мероприятий по итогам специальной оценки условий труда.
* проведение расследования несчастных случаев
* информирование работников о состоянии условий труда на рабочем месте
* проведение проверок зданий, помещений и оборудования на соответствие их требованиям нормативно - правовых актов по охране труда , противопожарной и антитеррористической безопасности
* участие, совместно с профсоюзным комитетом, в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществление контроля над его выполнением
* выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда, комплексной безопасности;
* содействие в организации проведения предварительных, периодических и других обязательных медицинских осмотров
* разработка локальных актов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности
* проведение инструктажей по охране труда пожарной и антитеррористической безопасности
* организация своевременного [обучения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209079/584f8b216bb0593017082b99ebee1c8c0bb19797/#dst100012) и проверки знаний требований охраны труда, пожарной безопасности

**4. Управление отделом и организация его деятельности**

4.1. Структура и штаты Отдела утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. Функции каждого сотрудника Отдела закрепляются в должностной инструкции.

4.3.Отдел работает под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

4.5. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники отдела взаимодействуют с:

- директором;

- заместителями директора;

- заведующими отделениями;

- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);

- специалистами других отделов и служб;

4.6. Отдел ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

1. **Делопроизводство, документация отдела**
   1. Отдел разрабатывает, внедряет, актуализирует и поддерживает в рабочем состоянии документы по вопросам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности объектов колледжа. Полный перечень документов отдела регламентируется номенклатурой дел колледжа.
   2. Делопроизводство отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел.
2. **Права и обязанности отдела**

Отдел охраны труда и техники безопасности (специалисты отдела) для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

6.1.Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по административно - хозяйственной работе, курирующим деятельность Отдела, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении

6.3. Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях колледжа и предъявлять руководителям структурных подразделений и другим ответственным работникам, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований по охране труда и контролировать их выполнение.

6.4. Запрещать эксплуатацию оборудования, аппаратов и приборов в структурных подразделениях колледжа и на рабочих местах, при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к несчастному случаю, с уведомлением об этом руководителя структурного подразделения.

6.5. Привлекать, по согласованию с директором колледжа (заместителями директора, руководителями структурных подразделений), соответствующих специалистов к проверке состояния условий труда.

6.6. Запрашивать и получать от сотрудников колледжа материалы, письменные объяснения по вопросам нарушений требований охраны труда.

6.7. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

6.8. Представлять интересы колледжа, по поручению директора, заместителя директора по административно- хозяйственной работе в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.9. Выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней по вопросам ведения отдела.

6.10. Реализовывать политику руководства колледжа в области охраны труда и другим направлениям ведения отдела.

**7.** **Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт колледжа.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений настоящее положение.

- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.