

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

П Р И К А З

30.01.2023 № 18-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении

В целях регламентации деятельности отдела охраны труда и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении отдела охраны труда (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 31.01.2023.

3 Уполномоченному по качеству в срок до 10.02.2023

ознакомить сотрудников службы охраны труда с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Начальнику отдела Дмитриевой Е.Н. в срок до 10.02.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении отдела охраны труда - на 19 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОТ

Е.Н. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Т.И. Ерукова

Е.Н. Дмитриева 11 86

ДЕ 1 30.01.2023

C:\Users\Dmitrieva.EN\Desktop\Положение СОТ 2023.docx

КОПИЯ ВЕРНА

УКД

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 30.01 2023 № 18 -О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Отдел охраны труда

1 Общие положения

1.1 Отдел охраны труда (далее - ООТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет) и входит в состав Правового управления.

1.2 ООТ создан приказом ректора № 12-«О» от 15.01.2008 в рамках системы управления Университетом с целью реализации функций в области охраны труда, регулируемых действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Реорганизация и ликвидация ООТ проводится на основании приказа ректора Университета по согласованию с начальником правового управления.

1.4 ООТ подчиняется непосредственно начальнику правового управления.

1.5 ООТ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.6 В своей деятельности ООТ руководствуется:

-Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ;

-действующими правовыми нормативными актами РФ в области охраны труда;

- Уставом ФГБОУ ВО «КНАГУ», коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;

- национальными стандартами РФ;

-текущей политикой руководства университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями начальника правового управления;

- локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников ООТ.

1.7 Деятельность отдела ОТ осуществляется в соответствии с планом работы ООТ на календарный год, согласованным с начальником правового управления и утверждённым ректором университета.

1.8 Отчет о деятельности ООТ в конце каждого года предоставляется начальнику правового управления.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и численность работников ООТ утверждает ректор Университета.

2.2 Должности ООТ, предусмотрены штатным расписанием:

- начальник отдела охраны труда (1);

- специалист по охране труда (1).

2.3 На должность начальника отдела ОТ, принимается лицо, имеющее профильное высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» - магистратура или специалитет, опыт практической работы в области охраны труда не менее пяти лет.

2.4 В период отсутствия начальника отдела ОТ, по согласованию с начальником правового управления на основании приказа ректора университета, должностные обязанности начальника отдела ОТ выполняет специалист по охране труда.

2.5 Начальник отдела ОТ:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в Университете, осуществляет контроль за их выполнением;

- проводит, совместно с сотрудником отдела, анализ состояния охраны труда в Университете;

- рассматривает поступающую в ООТ документацию, организует подготовку предложений по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков;

- осуществляет контроль за выполнением сотрудником отдела ОТ должностной инструкции.

2.6 Организация труда сотрудников ООТ предусматривает регламентацию их должностных обязанностей.

2.7 Сотрудники ООТ в течение трудовой деятельности проходят повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в пять лет.

3 Цель и показатели деятельности

3.1 Цель ООТ – профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, управление профессиональными рисками, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области охраны труда и локальных нормативных актов Университета.

3.2 Основным назначением ООТ является:

- выполнение государственных нормативных требований охраны труда содержащихся в федеральных законах, законах субъектов Российской Федерации, постановлениях Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актах, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, нормативных правовых актах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- организация и содействие структурным подразделениям Университета проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и снижению уровня профессиональных рисков;

- построение системы управления охраной труда в Университете.

3.3 Основные показатели деятельности ООТ:

- оценка состояния охраны труда: социальный эффект - снижение производственного травматизма, экономический эффект - снижение

расходов на компенсацию последствий производственных травм, потери способности к труду, заболеваний и т. п.;

- показатель работы отдела по реализованным процессам: процент обученных охране труда, процент сотрудников прошедших обязательные медосмотры, процент сотрудников обеспеченных средствами индивидуальной защиты;

- количество проведенных обходов (обследований) рабочих мест, соотношение количества выписанных предписаний к количеству устраненных нарушений;

3.4 Количественные значения показателей, перечисленных в п.3.3, представлены в **приложении А** настоящего Положения.

4 Задачи подразделения

Основными задачами отдела ОТ являются:

4.1 Организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками требований охраны труда.

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

5 Функции подразделения

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

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

5.3 Проведение совместно с представителем соответствующих структурных подразделений Университета, представителем первичной организации профессионального союза работников Университета, проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

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

5.5. Согласование разрабатываемой в организации проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

5.6. Разработка совместно с другими структурными подразделениями планов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

5.8. 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 действующего законодательства РФ сотрудникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

5.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным приказом Минтруда РФ от 20.04.2022 № 223н; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; 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, материалов специальной оценке условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

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

5.11 Разработка программ обучения по охране труда сотрудников университета; 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.

5.12 Организация своевременного обучения по охране труда сотрудников Университета в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

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

5.14 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

5.15 Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами Университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

5.16 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб сотрудников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору Университета (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

5.17 Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда;

- 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 структурных подразделениях инструкций по охране труда для сотрудников 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 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;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными условиями труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством РФ.

5.18 Подготовка предложения по планированию расходования средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учетом финансового обеспечения Университета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности ООТ представлена в **приложении Б**.

7 Права подразделения

7.1 Права отдела ОТ, связанные с его деятельностью реализуют сотрудники ООТ.

7.2 Сотрудники имеют право:

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

7.2.2 Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

7.2.3 Требовать от руководителей структурных 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 РФ об охране труда.

7.2.4 Направлять ректору Университета, по согласованию с начальником ПУ, предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

7.2.5 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства РФ об охране труда.

7.2.6 Представлять ректору Университета, по согласованию с начальником ПУ, предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

7.2.7 Представительствовать по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники ООТ несут ответственность за:

8.1.1 Выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка Университета.

8.1.2 Степень ответственности сотрудников ООТ устанавливается законодательством РФ.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 ООТ взаимодействует:

9.1.1 С подразделениями Университета по вопросам:

-проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма;

-проведения внутренних обследований состояния условий труда в структурных подразделениях Университета;

-реализации ежегодного Плана мероприятий по улучшению условий труда в Университете.

9.2 Информация, передаваемая сотрудниками ООТ в структурные подразделения Университета, представлена в **приложении В**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ООТ, представлена в **приложении Г**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности ООТ осуществляется согласно Уставу Университета.

11 Записи

11.1 Документация ООТ ведется и хранится по номенклатуре дел ООТ согласно **приложению Д** и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (SharedDocs\\Doc\oots).

11.2 Управление и виды записей ООТ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники ООТ.

Разработал
начальник ООТ

Е.Н. Дмитриева

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

| № п/п | Название показателей | Количественные значения показателей (критерии оценки) |
|----------|---|--|
| 1 | показатель работы отдела по реализованным процессам | <p>показатель обученных работников Университета безопасным методам выполнения работ и проверка знаний требований по охране труда</p> <p>показатель сотрудников прошедших обязательные медосмотры</p> <p>показатель сотрудников обеспеченных средствами индивидуальной защиты</p> <p>показатель рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах</p> <p>показатель рабочих мест, на которых проведена оценка профессиональных рисков на рабочих местах</p> |
| 2 | объем и качество актуализации документации по вопросам охраны труда | <p>разработка новых инструкций, локальных актов в связи с введением изменений в законодательство РФ в области охраны труда</p> <p>обновление информации на сайте Университета в разделе «Документация (ООТ)»</p> |
| 3 | объем и качество организации и проведения внутренних обследований состояния условий труда в структурных подразделениях Университета | <p>количество выписанных предписаний</p> <p>количество устраненных, в установленные сроки нарушений</p> |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Матрица ответственности ООТ

| Функции подразделения | Начальник ПУ | Начальник ООТ | Специалист по ОТ |
|---|-----------------|------------------|---------------------|
| Проведение инструктажей, обучения, проверки знаний работников Университета | С | О,И | И,У |
| Проведение вводного инструктажа при приеме на работу | С | О,И | О,И |
| Разработка и пересмотр инструкций по охране труда в подразделениях Университета | С | О,И | У |
| Составление отчетности | С | О,И | У |
| Планирование мероприятий по охране труда | О,С | О,И | У |
| Участие в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда в подразделениях Университета | С | О,И | И,У |
| Оперативный контроль за состоянием охраны труда в подразделениях Университета | С | О,И | И,У |
| Контроль за своевременным предоставлением работникам компенсаций за работу во вредных условиях труда | С | О,И | О,И |
| Контроль за обеспечением работающих спецодеждой, спецобувью и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), за правильным применением СИЗ | С | О,У | О,И |
| Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах | С | О,И | У |
| Организация и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов в рамках производственного контроля | С | О,И | У |
| Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников | С | О,У | О,И |
| Организация санитарных постов первой помощи, контроль за содержанием аптечки первой помощи | С | О,У | О,И |
| Разработка, актуализация локальных нормативных актов по охране труда Университета | О | О,И | У |
| Обновление информации на сайте Университета на странице ООТ | С | О | О,И |
| Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Университета | О | О,И | У |
| Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая | О | О,И | И,У |
| Учет и анализ причин производственного травматизма | С | О,И | У |

Расшифровка сокращений:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

У - участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

**Информация, передаваемая сотрудниками ООТ
в структурные подразделения Университета**

| Наименование подразделения | Какая информация передается | Когда информация передается | Кому информация передается | Каким образом информация предоставляется | Кто передает информацию |
|---|---|--|--|---|--------------------------------|
| ректорат | проекты приказов | при возникновении необходимости | начальник ПУ | лично, бумажный вариант | начальник ООТ |
| учебные подразделения | информация о проводимых отделом ОТ мероприятиях | при возникновении необходимости | деканы, заведующие кафедрами | рассылка по электронной почте, журнал заявок | работники ООТ |
| общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе: | информация о проводимых отделом ОТ мероприятиях | при возникновении необходимости | сотрудники Университета | рассылка по электронной почте, журнал заявок | работники ООТ |
| ИТ-управление | информация о ремонте и обслуживании и настройке офисной техники | при возникновении необходимости | сотрудники центра программно-технической поддержки пользователей | журнал заявок | работники ООТ |
| редакционно-издательский отдел (РИО) | макеты документов (или информационных материалов) для тиражирования | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании | сотрудники РИО | журнал заявок | работники ООТ |
| управление экономики (УЭ) | мероприятия по ОТ для включения в план финансово-хозяйственной деятельности | ноябрь | сотрудники УЭ | лично, бумажный вариант или журнал заявок | работники ООТ |
| управление кадрами и делами (УКД) | организационно-распорядительная документация | при возникновении необходимости | сотрудники УКД | лично, бумажный вариант или журнал заявок | работники ООТ |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета
сотрудникам ООТ**

| Наименование подразделения | Какая информация передается | Когда информация передается | Кому информация передается | Каким образом информация предоставляется | Кто передает информацию |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| ректорат | решения; приказы; корреспонденция | в течение календарного года | начальник ООТ | в системе электронного документооборота на платформе Alfresco | владельцы процессов согласно ДП 4.2.3/4.2.4 |
| учебные подразделения | информация о состоянии условий труда в структурных подразделениях | в течение календарного года | сотрудники ООТ | лично в бумажном варианте, по электронной почте или через журнал заявок | деканы, заведующие кафедрой, заведующие лабораториями |
| общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе: | информация о состоянии условий труда в структурных подразделениях | в течение календарного года | сотрудники ООТ | лично в бумажном варианте, по электронной почте или через журнал заявок | сотрудники Университета |
| управление кадрами и делами (УКД) | организационно-распорядительная документация | в течение календарного года | сотрудники ООТ | лично в бумажном варианте, по электронной почте или через журнал заявок | сотрудник УКД |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Номенклатура дел отдела охраны труда

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-04/1-1 | Положение отдела охраны труда (копия) | | ДЗН ст. 33 б | Подлинник в СД |
| 01-04/1-2 | Должностные инструкции работников отдела ОТ (копии) | | ДЗН ст. 443 | Подлинник в Секторе по работе с персоналом |
| 01-04/1-3 | Положения о системе управления охраной труда, о расследовании несчастных случаях и др. | | Постоянно ст. 28 | |
| 01-04/1-4 | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии) | | ДМН ст. 19 (2) | Подлинники в СД В электронном виде в Alfresco |
| 01-04/1-5 | Акты и предписания Отдела по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда г. Комсомольск-на-Амуре (Государственной инспекции труда в ХК) | | 5 лет ст. 11 | |
| 01-04/1-6 | Акты и предписания Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) | | 5 лет ст. 11 | |
| 01-04/1-7 | План мероприятий по охране труда | | Постоянно ст. 202 (1) | |
| 01-04/1-8 | Коллективные договоры. Соглашения по охране труда между университетом и профкомом. | | 5 лет ст. 11 | |
| 01-04/1-9 | Договоры и документы с организациями по оказанию услуг в сфере безопасности труда (копии) | | ДМН | Подлинники в бухгалтерии |
| 01-04/1-10 | Документы (приказы, заявления с приложениями, письма) по финансовому обеспечению предупредительных мероприятий за счет средств Фонда социального страхования | | 5 лет ст. 623 | |
| 01-04/1-11 | Документы к отчетам по проведению специальной оценки условий труда | | 45 лет ЭПК ст.407 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 01-04/1-12 | Протоколы инструментальных измерений вредных производственных факторов на рабочих местах | | 45 лет ЭПК ст.407 | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|--|---------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-04/1-13 | Акты обследования условий труда | | 45 лет ст. 407 (а) | При вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 01-04/1-14 | Предписания по вопросам охраны труда | | 10 лет ст. 141 | |
| 01-04/1-15 | Журнал учета предписаний | | 5 лет ст. 473 (в) | |
| 01-04/1-16 | Документы (докладные записки, отчеты, информация) о состоянии охраны труда в университете | | 3 года ст. 336 | |
| 01-04/1-17 | Журнал регистрации докладных записок | | ДМН | |
| 01-04/1-18 | Статистические отчеты по учету и анализу производственного травматизма | | Постоянно ст. 335 | |
| 01-04/1-19 | Документы (акты, протоколы, заключения, переписка) о производственных травмах и несчастных случаях на производстве | | 45 лет ст. 425 (а) | связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. |
| 01-04/1-20 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | | 45 лет ст. 424 | |
| 01-04/1-21 | Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по охране труда | | Постоянно ст. 8 | |
| 01-04/1-22 | Журнал учета вводного инструктажа по охране труда | | 45 лет ст. 423 (а) | |
| 01-04/1-23 | Документы (программы, протоколы, удостоверения) об обучении работников требованиям охраны труда | | 5 лет ст. 421 | |
| 01-04/1-24 | Инструкции по охране труда для работников по должностям, профессиям | | Постоянно ст. 8 | |
| 01-04/1-25 | Инструкции по охране труда по видам работ | | Постоянно ст. 8 (а) | |
| 01-04/1-26 | Журнал регистрации результатов обучения по оказанию первой помощи пострадавшим | | 45 лет ст. 423 а | |
| 01-04/1-27 | Документы (списки работников, переписка с мед. организациями) по организации обязательных медосмотров и по профилактике распространения туберкулезной инфекции | | 5 лет ст. 429 | |
| 01-04/1-28 | Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр | | 5 лет ст. 423 | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-04/1-29 | Протоколы, заключения медицинских работников обследований | | 3 года ст. 635 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 01-04/1-30 | Гигиенические требования к условиям труда инвалидов | | Постоянно ст. 417 (а) | |
| 01-04/1-31 | Документы (перечень работ, инструкции, списки) по работам с вредными опасными условиями труда | | 50 лет ст.414 | Храниться в ООТ |
| 01-04/1-32 | Журнал учета проведения осмотра лестниц и стремянок | | 10 лет | |
| 01-04/1-33 | Перечень должностей с группой по электробезопасности (копия) | | ДМН | Подлиннику гл. энергетика |
| 01-04/1-34 | Документы (акты) по источникам ионизирующего излучения | | Постоянно ст. 868 | |
| 01-04/1-35 | Журнал учета прихода-расхода источников ионизирующего излучения | | Постоянно ст. 868 | |
| 01-04/1-36 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | | 3 года ст. 427 | При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет |
| 01-04/1-37 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников молоком или денежной компенсацией. | | 3 года ст. 427 | При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет |
| 01-04/1-38 | Планы зданий и помещений (техпаспорта БТИ) (копии) | | ДМН | Подлинники у проректора по КС и ХВ |
| 01-04/1-39 | Переписка по вопросам охраны труда | | 5 лет ст. 430 | |
| 01-04/1-40 | Номенклатура дел отдела | | 3 г. ст. 157 (1) | |
| 01-04/1-41 | Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению | | 3 года ст. 172 (1) | После утверждения (согласования) описи/акта |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (справочное)

Виды записей ООТ

| Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 | Наименование записей | Ответственный за управление записями | Место хранения | Срок хранения |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|------------------|
| 6.1; 6.2; 6.3 | Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Коллективный договор, Соглашение по охране труда с профкомом. | начальник ООТ | согласно номенклатуре дел (НД) | постоянно |
| 7.1.1; 7.1.2; 7.1.6 | Должностные инструкции работников отдела ОТ (копии) | начальник ООТ | согласно НД | 3 года |
| | Документы об обучении (программы, инструкции) работников требованиям охраны труда | начальник ООТ | согласно НД | 5 лет |
| | Список ответственных по охране труда в подразделениях | специалист по охране труда | согласно НД | 5 лет |
| 7.1.5 | Предписания ООТ по результатам обследования подразделений по условиям труда | начальник ООТ специалист по охране труда | согласно номенклатуре дел (НД) | постоянно |
| | Акты и предписания государственных надзорных служб | начальник ООТ | согласно НД | 5 лет |
| | Протоколы инструментальных измерений производственных факторов на рабочих местах | специалист по охране труда | согласно НД | 45 лет |
| | Документы по специальной оценке условий труда | начальник ООТ | согласно НД | 45 лет |
| | Документы по обязательным периодическим медицинским осмотрам | специалист по охране труда | согласно НД | 3 года |

| Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 | Наименование записей | Ответственный за управление записями | Место хранения | Срок хранения |
|--|---|---|---------------------------|--------------------------|
| 7.1.5 | Документы по обеспечению средствами индивидуальной защиты работников | специалист по охране труда | согласно НД | 3 года |
| 7.2 | Должностные инструкции сотрудников ООТ | начальник ООТ | согласно НД | 3 года |
| | Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников ООТ, ответственных в подразделениях) | начальник ООТ | согласно НД | 3 года |
| | Список ответственных по ОТ в подразделениях | специалист по охране труда | согласно НД | до замены новыми (ДЗН) |
| 7.4 | Докладные записки, электронный корпоративный «Журнал заявок» | сотрудники ООТ | согласно НД | ДЗН |
| 7.5 | Номенклатура дел ООТ | специалист по охране труда | согласно НД | ДЗН |
| | Описи дел, сданных архив | специалист по охране труда | согласно НД | 3 года |
| 8.1 | План мероприятий по улучшению условий труда | начальник ООТ | согласно НД | постоянно |
| | Положение о ООТ | начальник ООТ | согласно НД | 3 года |
| | Документы по финансовому обеспечению мероприятий по улучшению условий труда | начальник ООТ | согласно НД | ДМН |
| 8.2 | Переписка по вопросам охраны труда с внешними организациями | сотрудники ООТ | согласно НД | 5 лет |
| 8.3 | Докладные записки, электронный корпоративный «Журнал заявок» | сотрудники ООТ | согласно НД | ДЗН |
| 8.4 | Информация по закупкам | ответственный за закупки | согласно НД | ДЗН |

| Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 | Наименование записей | Ответственный за управление записями | Место хранения | Срок хранения |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|------------------|
| 8.5;8.5.3; 8.5.6 | Политика в области качества ООТ на основе Политики в области качества Университета | начальник ООТ | согласно НД | ДЗН |
| 8.6 | Журнал учета выдачи документов ОТ в подразделения Университета | сотрудники ООТ | согласно НД | ДЗН |
| | Журнал регистрации докладных записок | сотрудники ООТ | согласно НД | 5 лет |
| | Журнал регистрации несчастных случаев | сотрудники ООТ | согласно НД | постоянно |
| | Журнал учета инструкций по охране труда | сотрудники ООТ | согласно НД | ДМН |
| 9.1 | Статистические отчеты по учету и анализу производственного травматизма | сотрудники ООТ | согласно НД | 75 лет |
| | Протоколы расследования несчастных случаев | сотрудники ООТ | согласно НД | 75 лет |
| | Протоколы инструментальных измерений производственных факторов на рабочих местах | сотрудники ООТ | согласно НД | 45 лет |
| 9.2; 9.3; 10 | Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам ОМК | сотрудники ООТ | согласно НД | ДМН |
| | Акты обследования условий труда в структурных подразделениях | сотрудники ООТ | согласно НД | 5 лет |