Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2026 16:50:45
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«17» 09 2026 г., пр. №01
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА

ПП 16.00 - 2026

Костанай, 2026

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «05» 09 2026 г. № 128/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2026

Настоящее Положение об отделе служба безопасности и охраны труда не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе служба безопасности и охраны труда (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение об отделе служба безопасности и охраны труда регламентирует деятельность отдела является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ»;

– Трудовым кодексом РК;

– законами и постановлениями Правительства РФ, РК по вопросам безопасности и охраны труда;

– законодательными, нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами, касающимися требований безопасности и охраны труда;

– приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;

– Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел для обеспечения безопасности и охраны труда располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению директора филиала с учетом специфики и объемов работы.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью работы отдела является обеспечение требований безопасности и охраны труда.

3.2. Отдел реализует следующие задачи:

– разработка и осуществление комплекса правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-эпидемиологических, реабилитационных, лечебно-профилактических мероприятий по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда в филиале и предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

– организация и разработка в филиале нормативных документов, по части соблюдения требований безопасности и охраны труда;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– организация и координирование работы по безопасности и охране труда в структурных подразделениях филиала и осуществление внутреннего контроля по безопасности и охране труда, за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда.

4 Функции и направления деятельности

4.1. Осуществляет свою деятельность на основе трудового и иного законодательства РК.

4.2 Ведет своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах.

4.3 Запрашивает в установленном порядке и получает от структурных подразделений филиала информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4 Наблюдает за состоянием условий безопасности труда, обеспечивает разработку, внедрение и эффективное функционирование системы управления охраной труда в филиале.

4.5 Проводит оперативный анализ условий труда на производственных участках, оценку рисков и принимает меры по ликвидации обнаруженных несоответствий с требованиями по безопасности и охране труда.

4.6. Разрабатывает и вносит руководству филиала предложения по улучшению организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.7. Согласовывает с уполномоченными лицами (органами) программы обучения и участия в обучении работников по безопасности и охране труда.

4.8. Участвует в переговорах по заключению коллективного договора при обсуждении вопросов безопасности и охраны труда, о создании здоровых и безопасных условий труда и быта, об объеме финансирования мероприятий по безопасности и охране труда, об улучшении охраны здоровья.

4.9. Принимает меры по обеспечению филиала нормативно-технической литературой по безопасности и охране труда, учебными пособиями, макетами, справочной литературой, плакатами, техническими средствами.

4.10. По поручению директора филиала рассматривает письма, заявления и жалобы работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.11. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, а также в разработке реабилитационных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям филиала в работе по безопасности и охране труда.

4.13. Представляет руководству ежегодный отчет о проделанной работе.

4.14. Осуществляет внутренний контроль за:

– выполнением решений государственной инспекции труда и иных государственных органов надзора и контроля в части безопасности и охраны труда;

– внедрением правил, норм, стандартов по безопасности и охране труда;

– выполнением приказов и распоряжений организации по вопросам безопасности и охраны труда;

– соблюдением действующих норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых реконструируемых производственных объектов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель отдела имеет право:

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

– требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую для повышения эффективности работы отдела.

5.2. Работники отдела имеют право:

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам безопасности и охраны труда.

5.3. Руководитель отдела обязан:

– обеспечивать качественную работу подразделения;

– распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;

– проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения безопасности и охраны труда, материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов решения поставленных задач.

5.4. Работники отдела обязаны:

– своевременно информировать структурные подразделения об изменениях, дополнениях, связанных с охраной труда;

– качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет руководитель отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Руководитель и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РК, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

6.4. Руководитель и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- организации безопасности и охраны труда в филиале;
- контроля соблюдения требований безопасности и охраны труда.

7.2 Отдел с целью оптимального достижения целей и решения поставленных задач, взаимодействует с государственными органами.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Нализко Н.А.	14.09.26	
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.	14.09.2026	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	14.09.2026	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа