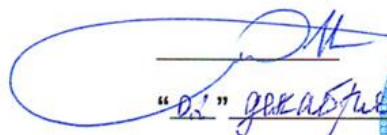


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 19.01.2026 16:01:19
Уникальный цифровой ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Отдел охраны труда и экологии

СК А ПСП 18-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ


"01" декабря

М.А. Юмашева

2025г.

Ввести в действие с

"01" декабря

2025г.



Положение
об отделе охраны труда и экологии ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

Мариуполь 2025

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 12

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел охраны труда и экологии (далее – Отдел) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ) является самостоятельным структурным подразделением ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и подчиняется курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Сокращенное наименование Отдела – ООТиЭ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883-130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющие высшее (профессиональное) образование, стаж работы не менее 5 лет по направлениям, соответствующим деятельности Отдела.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его замещает работник Отдела, назначаемый приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИУ МГСУ по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Нормативные правовые акты и иные документы, которыми руководствуются работники в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии	СК А ПСП 18-2025	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 12

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета и филиала, в частях, регламентирующих направления деятельности Отдела ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Уставом НИУ МГСУ;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- Программой развития Университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- иными локальными актами НИУ МГСУ и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура*

*Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат Отдела формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Отдела утверждается директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются настоящим Положением, в рамках действующего законодательства РФ, в соответствующих должностных инструкциях и трудовых договорах. Работники Отдела раз в три года проходят обучение по повышению квалификации в обучающих организациях по вопросам охраны труда, аккредитованных Государственной инспекцией труда.

3 Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 12

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- координация работы по охране труда в целях эффективного функционирования системы управления охраной труда в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- организация проведения в установленном порядке инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- информирование и консультирование работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, в том числе его руководства, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы Отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по охране труда;
- контроль за соблюдением на объектах (территории) ПГТУ – филиала НИУ МГСУ действующего экологического законодательства, стандартов и нормативов по охране окружающей природной среды. Защита окружающей природной среды, работников и обучающихся от негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, а также информационное обеспечение руководства Университета при принятии решений по вопросам экологии.

4 Функции Отдела

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции (функциональные обязанности):

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство в проведении специальной оценки рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением, оценке профессиональных рисков;
- информирование работников и обучающихся от лица руководства Университета о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействий опасных вредных факторов на рабочих местах;
- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Университета и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 12

защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

- разработка совместно с другими подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда в Университете;

- согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.;

- оказание помощи руководителям структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляется компенсация и льготы за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастного случая на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору безопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

- разработка программ обучения по охране труда работников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ; 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;

- оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;

- руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда подразделений учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда);

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по устранению выявленных недостатков; организация своевременного обучения по

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 12

своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела;

- осуществление контроля за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, других локальных нормативных актов Университета, в рамках компетенции Отдела, обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты.

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

5.1.1 На предусмотренные трудовым законодательством РФ социальные гарантии.

5.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.3 В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, знакомиться в пределах своих компетенций с документами по вопросам охраны труда.

5.1.4 Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7 Готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.8 Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.9 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений.

5.1.10 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.11 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания и рекомендации по исправлению недостатков и устранению нарушений.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии	СК А ПСП 18-2025	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 12

5.2 Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

5.2.1 Надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.2 Представлять структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.4 Вести документацию Отдела, в том числе в информационно-аналитических системах ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.5 Планировать деятельность Отдела.

5.2.6 Осуществлять контроль за деятельностью Отдела.

5.2.7 Осуществлять руководство Отдела.

5.3 Права работников Отдела.

Для осуществления своих полномочий работники Отдела имеют право:

5.3.1 На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.3.2 Обращаться к руководству ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

5.3.3 Запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.5 Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.6 Готовить проекты локальных нормативных актов, организационно - распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.8 В рамках выполнения поставленных задач осуществлять беспрепятственный проход на объекты (территории) ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, производить осмотр зданий (сооружений), помещений.

5.3.9 Готовить служебные записки, акты по фактам нарушений, допущенных работниками, обучающимися, арендаторами и их работниками порядка

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 12

5.4.1 Добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, показывать пример соблюдения требований к поведению на работе, ограничений, запретов и исполнения трудовых обязанностей и других обязательств, взятых в связи с поступлением на работу в ПГТУ – филиал НИУ МГСУ.

5.4.2 Участвовать в организации и проведении проверочных, контрольных мероприятий, подготовке актов проверок, отчетов о результатах проведенных мероприятий, проектов иных документов, в рамках полномочий Отдела.

5.4.3 Составлять планы проверок, методические, справочные и иные материалы и документы по организации контрольной и аналитической работы, отчеты об итогах работы.

5.4.4 Подготавливать мотивированные ответы на письма и обращения граждан, должностных лиц ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.4.5 Обеспечивать учет поступающих в Отдел документов.

5.4.6 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

6 Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1 Соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе структурного подразделения.

6.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3 Сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение полученной при осуществлении своей деятельности конфиденциальной информации.

6.4 За полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе, в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, в части высшего и среднего образования, приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.5 Рациональное использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.6 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых подразделением.

7 Конфиденциальность информации

Работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

8.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями, комиссией по охране труда в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 12

уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профкома Университета, с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

8.2 Отдел взаимодействует со всеми техническими и производственными подразделениями по вопросам:

8.2.1 Получения:

- информации о соблюдении законодательства по охране труда;
- заявок на заключения по техническим проектам, технологии обслуживания и ремонта оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности;
- технической и производственной документации для экспертизы на предмет учета в ней норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- Сведений о производственном травматизме.

8.2.2 Предоставления:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- заключений по техническим проектам на предмет соблюдения норм техники безопасности;
- Методической информации по обеспечению техники безопасности, охране труда и экологической безопасности.

9 Организация деятельности.

9.1 Порядок планирования выполнения работ.

Начальник Отдела составляет план-график мероприятий на календарный год и предоставляет курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала МГСУ на утверждение. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий отдела на календарный год в части, касающейся деятельности отдела.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Начальник отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 12

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела.

Начальник Отдела предоставляет материалы о деятельности Отдела курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала МГСУ. На основании указанного отчета курирующим заместителем директора ПГТУ – филиала МГСУ принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии		СК А ПСП 18-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 12

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел охраны труда и экологии	СК А ПСП 18-2025	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 12

Лист рассылки
СК А ПСП 18-2025

Положение
об отделе охраны труда и экологии ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители структурных подразделений	

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)