

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение
к приказу
№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ РО «РСК»

О.В. Сухаревская
« ____ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе охраны труда и техники безопасности
ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону
2024

Настоящее «Положение о секторе охраны труда и техники безопасности ГБПОУ РО «РСК»» (далее - положение) определяет порядок работы сектора охраны труда и техники безопасности. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Устава ГБПОУ РО «РСК», внутренними локальными нормативными актами – инструкциями, приказами и распоряжениями.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности сектора, место в структуре колледжа, права и обязанности, взаимодействие с внутренними подразделениями и внешними организациями, ответственность и другие аспекты деятельности сектора.

1.2. Сектор охраны труда и техники безопасности (далее - сектор) является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области; Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство сектором осуществляет начальник сектора, назначаемый на должность по ходатайству заместителя директора по административно-хозяйственной работе, приказом директора колледжа и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4. Во время отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Деятельность сотрудников сектора регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции подписываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником отдела кадров, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах центра или содержании обязанностей его сотрудников.

2. Структура и состав сектора

2.1 Организационно-штатная структура и численный состав сектора определяются, исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Сектор подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Непосредственное руководство сектором осуществляет начальник сектора.

2.2 Штатное расписание сектора включает следующие штатные единицы:

- начальник сектора – 1;
- специалист по охране труда.

2.3 Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе сектора производятся приказом директора.

3. . Основные задачи и функции центра

Основными задачами сектора являются:

3.1. Обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья обучающихся колледжа во время учебного процесса, а так же при прохождении практики, предусмотренной учебным планом.

3.2. Обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников колледжа в процессе трудовой деятельности.

3.3. Организация и функционирование системы управления охраной труда в колледже.

3.4. Организация периодических медицинских осмотров работников колледжа.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды. Организация контроля за составлением экологической отчетности.

3.6. Организация контроля за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за безопасной эксплуатацией электроустановок колледжа.

4. . Организация взаимодействия сектора

4.1. Взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по организации охраны труда и техники безопасности, обеспечении безопасности жизни и сохранение здоровья обучающихся во время учебного процесса, а так же при прохождении практики, предусмотренной учебным планом, осуществлении контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, организации периодических медицинских осмотров.

4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления со структурными подразделениями колледжа.

4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов со структурными подразделениями колледжа.

4.4. Сектор в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и внешними организациями в рамках своей деятельности.

5. Организация обеспечения сектора

5.1. Обеспечение деятельности сектора техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

5.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники центра возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

6. Полномочия сектора

Сектор в рамках выполняемых им функций вправе:

6.1. Запрашивать необходимую информацию для выполнения поставленных задач, в рамках компетенций сектора.

6.2. Требовать выполнения поставленных задач начальника сектора всем структурным подразделениям колледжа, в рамках компетенций сектора.

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора, всем структурным подразделениям колледжа.

6.4. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам деятельности сектора.

7. Ответственность сектора

7.1. Сектор несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на сектор;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы сектора.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников центра устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся руководителем заместителем директора по административно-хозяйственной работе и представляются на рассмотрение директору колледжа.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.