	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ОХРАНА ТРУДА
	ДП 3.5-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура ОХРАНА ТРУДА

ДП 3.5-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	6
6	Записи.....	8
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	9
	Приложение Б Записи.....	10
	Приложение В Структура организации управления ОТ университета.....	11
	Лист регистрации ревизий.....	12
	Лист регистрации изменений.....	13
	Лист согласования.....	14
	Лист рассылки.....	15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает требования по обеспечению безопасности жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности.

Положения настоящего документа обязательны для всех структурных подразделений университета, должностных лиц и сотрудников.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 28.06.2014).

2. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

3. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

5. Устав федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестация рабочих мест по условиям труда – система учета, анализа и комплексной оценки на конкретном рабочем месте всех факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых исключено воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях может привести к снижению работоспособности и (или) заболеванию (в зависимости от уровня и продолжительности воздействия вредный производственный фактор может стать опасным).

Опасность – источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях способно привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья либо к смерти.

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья рабо-

тающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Профессиональный риск – вероятность повреждения здоровья или утраты трудоспособности либо смерти работающего в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

Работающие – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, а также привлекаемые к выполнению работ (оказанию услуг) юридическими лицами в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Работодатели – юридические лица (включая юридические лица с иностранными инвестициями, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации), их представительства, филиалы и индивидуальные предприниматели, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ (оказание услуг) и создание объектов интеллектуальной собственности (далее – гражданско-правовой договор), физические лица, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам, юридические лица, предоставляющие работу на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, а также юридические лица, привлекающие граждан к выполнению работ (оказанию услуг) в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Радиационная безопасность населения (далее – радиационная безопасность) – состояние защищенности настоящего и будущих поколений людей от вредного воздействия ионизирующего излучения.

Средства индивидуальной и коллективной защиты – технические средства, предназначенные для предотвращения или уменьшения воздействия на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения и при работе в неблагоприятных температурных условиях.

3.2 Сокращения

ОТ – охрана труда;

НПА – нормативный правовой акт;

ТНПА – технический нормативный правовой акт.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-

экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Требования по ОТ – нормативные предписания, направленные на сохранение жизни, здоровья и работоспособности работающих в процессе трудовой деятельности, содержащиеся в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах.

На основании действующих законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации ответственным за обеспечение ОТ в учреждении является ректор университета.

Владельцем процедуры охраны труда является первый проректор по административно-хозяйственной деятельности университета.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры обеспечения ОТ

ОТ реализуется через пять этапов:

1. Разработка политики в области ОТ.
2. Планирование мероприятий по ОТ.
3. Осуществление мероприятий по ОТ.
4. Контроль за выполнением мероприятий по ОТ.
5. Корректирующие действия.

5.1.1 Разработка политики в области ОТ

Политика СПбГУТ в области ОТ основывается на государственном приоритете сохранения жизни и здоровья человека в процессе трудовой деятельности. Она включает:

- создание системы управления ОТ на всех уровнях структурных подразделений;
- управление ОТ с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области безопасности и гигиены труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, радиационной безопасности, гражданской обороны;
- обеспечение предусмотренных законодательством прав работников на безопасные и безвредные условия труда;
- постоянное совершенствование и повышение эффективности управления ОТ;
- непрерывное повышение уровня работы по предупреждению травматизма, заболеваемости и аварийности;
- последовательное улучшение условий труда, снижение риска травматизма и профессиональных заболеваний на основе управления деятельностью по ОТ;
- приоритетное финансирование мероприятий по улучшению условий тру-

да;

- организацию безопасного отдыха, досуга, культурно-массовой и просветительской деятельности.

5.1.2 Планирование мероприятий по ОТ

Планирование мероприятий по улучшению условий труда осуществляются проректором по АХД, ответственным за состояние ОТ в университете с участием профсоюза. Основным документом, посредством которого реализуются меры по вопросам охраны труда, является План мероприятий по ОТ.

5.1.3 Осуществление мероприятий по ОТ

Мероприятия по ОТ направлены на осуществление главной цели – сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и предусматривают решение следующих задач:

- устранение (снижение) профессиональных рисков, улучшение охраны и (или) условий труда;

- сокращение численности работников, занятых с вредными и (или) опасными производственными факторами;

- доведение обеспеченности работников санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм, оснащение их необходимыми устройствами и средствами;

- внедрение передового опыта и научных разработок по ОТ.

Запланированные мероприятия обязательны для исполнения. Лица, которые не обеспечивают их выполнение, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством.

5.1.4 Контроль за выполнением мероприятий по ОТ

Контроль за выполнением планов мероприятий по ОТ осуществляется отделом ОТ, профсоюзом и проректором по АХД, ответственным за состояние ОТ в университете в соответствии с действующим законодательством;

5.1.5 Корректирующие действия

На основании полученной информации о состоянии условий труда, травматизма и заболеваемости, о степени выполнения работниками своих обязанностей по ОТ другой информации, относящейся к деятельности по ОТ, осуществляются корректирующие действия, направленные на достижение более высоких результатов по улучшению состояния ОТ в университете.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры обеспечения охраны труда приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

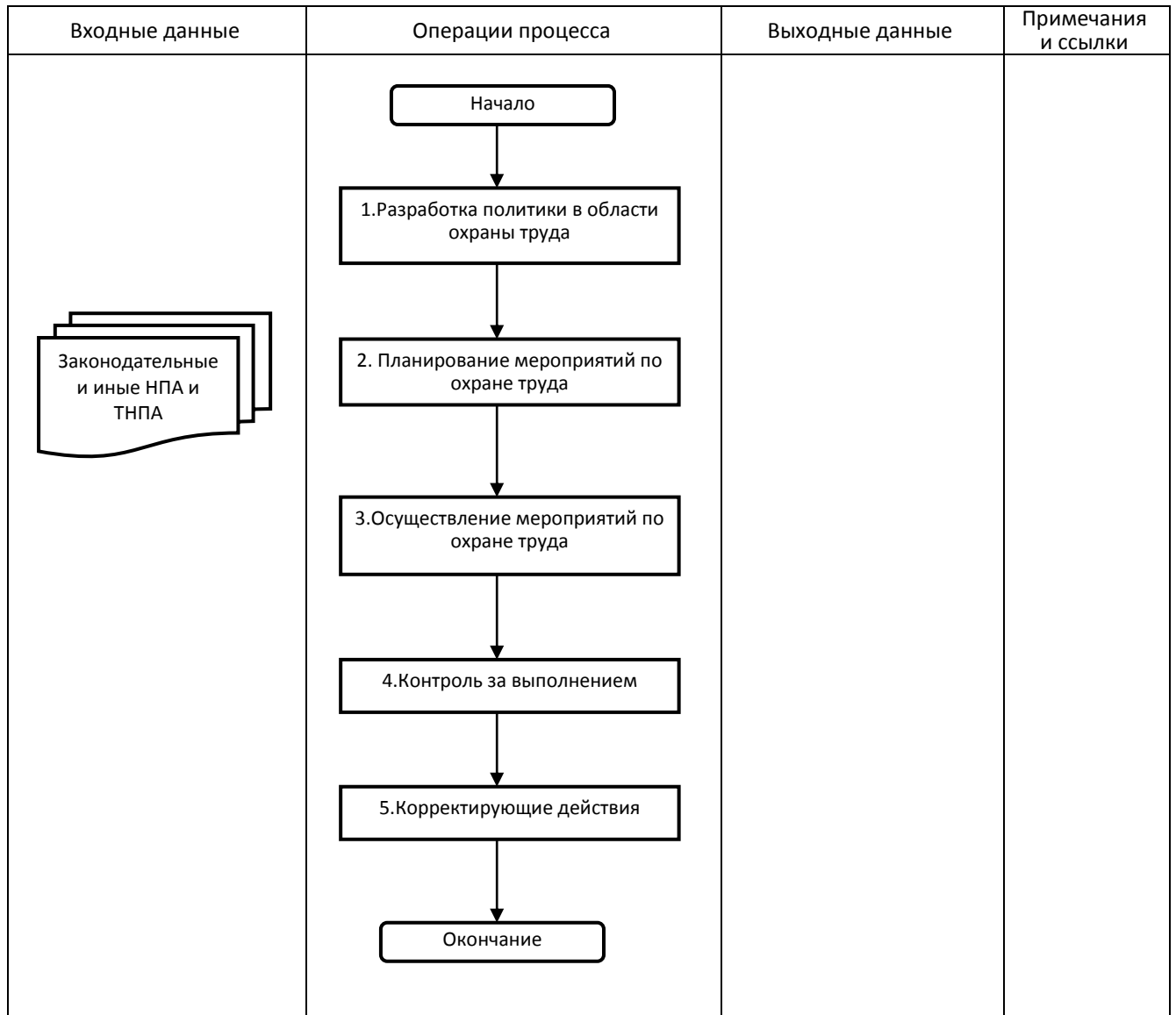
<div style="text-align: center;">Должностное лицо</div> <div style="text-align: left;">Виды деятельности</div>	Ректор	Проректор по АХД	Начальник отдела охраны труда	Руководители структурных подразделений	Профком университета	Сотрудники
Разработка политики в области ОТ	Р	Р	О	И	О	И
Планирование мероприятий по ОТ		Р	Р	О	И	И
Осуществление мероприятий по ОТ				Р		И
Контроль за выполнением мероприятий по ОТ	Р	Р	О	И	О	И
Корректирующие действия	Р	Р	О	И	И	И
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель						

6 ЗАПИСИ

Ответственными за заполнение и хранение записей в области ОТ являются проректор по АХД, начальник отдела ОТ, заведующие кафедрами и руководители служб университета. Для записей используются типовые формы, установленные нормативными правовыми актами. Записи и сроки их хранения представлены в Приложении Б.

Графическое описание процедуры

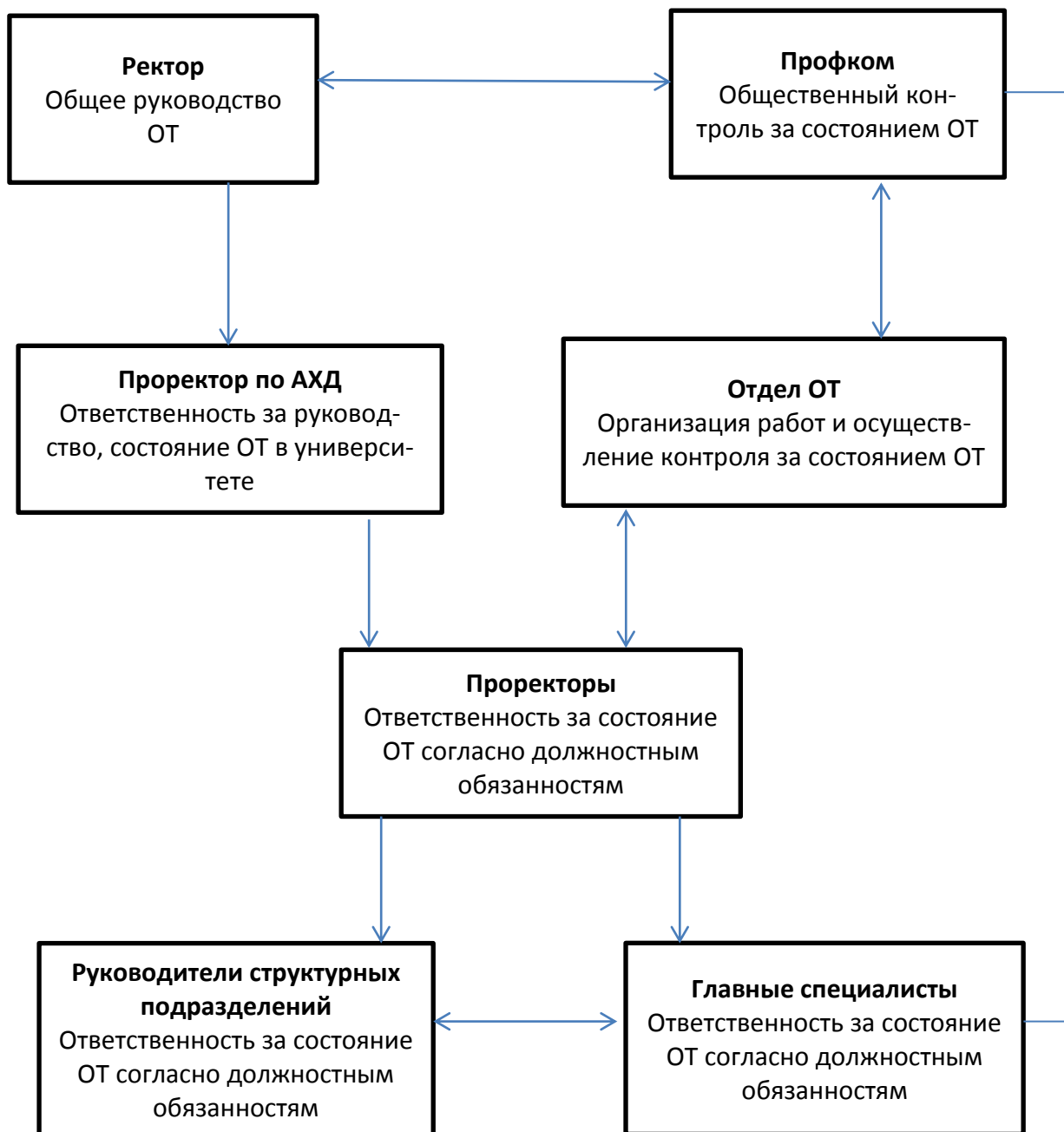
ДП 3.5 Охрана труда



Записи

№	Название	Ответственные	Срок хранения
1	Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ	Отдел ОТ	10 лет
2	Журнал регистрации микротравм	Руководители структурных подразделений	75 лет
3	Журнал регистрации огневых работ	Отдел ОТ	5 лет
4	Журнал регистрации инструктажа по ОТ	Руководители структурных подразделений	5 лет
5	Журнал регистрации целевого инструктажа по ОТ	Руководители структурных подразделений	5 лет
6	Журнал регистрации несчастных случаев	Отдел ОТ	75 лет
7	Журнал периодического контроля	Руководители структурных подразделений	5 лет
8	Журнал учета проверки знаний нормативных правовых актов по ОТ при работе в электроустановках	Отдел ОТ	5 лет
9	Предписания об устранении нарушений законодательства о труде	Отдел ОТ	5 лет

Структура организации управления ОТ университета




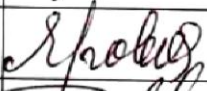
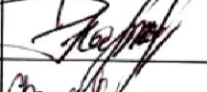

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М.		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			