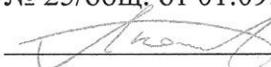


Утверждено  
Приказом директора  
Ростовского Филиала  
МГТУ ГА  
№ 25/общ. от 01.09.2015  
 Г.Л.Акопов

Положение об отделе охраны труда и безопасности  
Ростовского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»

## **1. Общие положения**

1.1. ( ) является структурным подразделением Ростовского филиала Московского государственного технического филиала гражданской авиации (филиала), ( ).

1.2. находится под общим руководством директора Ростовского филиала МГТУ ГА.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ООТи осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Ростовского филиала МГТУ ГА. Освобождение от должности начальника ООТи производится по приказу директора.

На время отсутствия начальника ООТи (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника ООТи или лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Другие работники ООТи принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по предоставлению, с учетом предложений начальника ООТи .

1.6. Объем работы между работниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Структуру и штатное расписание ООТи утверждает директор филиала.

1.8. Реорганизация ООТи производится при изменении структуры по приказу директора филиала.

1.9. В своей деятельности ООТи руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, другими правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда, пожарной безопасности, ГО и защиты от С;

- Уставом Университета, филиале, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом филиала;

- организационно-распорядительными документами МГТУ ГА, М С России и других вышестоящих органов;

- действующим трудовым законодательством;

- правилами и инструкциями по Т , П ;

- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;

- примерным положением об уполномоченных на решение задач в области ГО структурных подразделений организации.

## **2. Основные задачи**

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

2.6

2.7.

24.04.2012 . 390 « ( )».

### **3. Функции**

3.1. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации, военного положения и военного времени;

3.2. Подготовка и проведение учебных и учебно-практических мобилизационных мероприятий;

3.3. Осуществление контроля за состоянием мобилизационной подготовки в структурных подразделениях, а также координация и контроль подготовки к работе в период мобилизации, военного положения и военного времени органов управления;

3.4. Организация планирования вакуационных мероприятий в случае необходимости их проведения;

3.5. Разработка предложений по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения на период мобилизации, военного положения и военного времени и контроль за их состоянием;

3.6. Организация планирования и проведения мероприятий по защите работников, руководящего и профессорско-преподавательского составов, материальных ценностей от возможных С природного и техногенного характеров.

3.7. Организация разработки и корректировки плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации С.

3.8. Организация и контроль за обучением работников, руководящего и профессорско-преподавательского составов, действиям в С мирного и военного времени, оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий по ГО.

3.9. Осуществление взаимодействия с организациями М С , координация проводимых мероприятий с планами района города.

3.10. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения .

3.11. Организация накопления и сбережение средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля на складе специмущества .

3.12. Планирование и организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне и защите от С в .

3.13. Организация работы по обслуживанию защитного сооружения , контроль за его состоянием.

3.14. Организация работы по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности нештатных формирований ГО в .

3.15. Организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и С учебно-материальной базы .

3.16. Организация работы по пропаганде знаний в области гражданской обороны и защиты от С.

3.17. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в , соответствующих требованиям норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Контроль за состоянием охраны труда, противопожарной безопасности в и за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Совершенствование работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; улучшению условий труда, профилактике и учету несчастных случаев с работниками и обучающимися во время пребывания в .

3.20. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в , проведение санитарно-противо эпидемических и профилактических мероприятий с работниками и обучающимися .

3.21. Организация своевременного обучения по охране труда и пожарной безопасности руководителей структурных подразделений .

3.22. Контроль за соблюдением противопожарного режима на территории и в зданиях .

#### **4.**

- вносить предложения по развитию и совершенствованию функций и работ, в которых он участвует;
- требовать предоставления материальных ресурсов, необходимых для решения задач и выполнения обязанностей работниками ООТи ;
- входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение целей филиала в области охраны труда и пожарной безопасности.

#### **5. Обязанности**

5.1. Начальник ООТи обязан иметь высшее образование, владеть технологиями по информационно-техническому обеспечению учебного процесса и деятельности филиала.

5.2. Виды деятельности начальника ООТи соответствуют п.2 настоящего положения.

5.3. Начальник руководит деятельностью ООТи ; обеспечивает выполнение работ, указанных в п. 3.

#### **6. Ответственность**

6.1. несет ответственность за:

- точное и четкое выполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка филиала;
- точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений директора филиала и вышестоящих организаций по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.2. Начальник ООТи несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации по деятельности филиала.

6.3. Ответственность работников ООТи устанавливается должностными инструкциями.