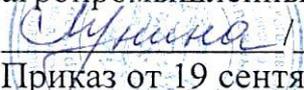


Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Междуреченский
агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»)
**ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА
ЮРИДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ И ОХРАНЫ
ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»

 / Н.Н. Лунина /
Приказ от 19 сентября 2014г. № 273-

1



1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела Юридического сопровождения и охраны труда (далее отдел) бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - колледж).

2. Основная цель организации отдела юридического сопровождения и охраны труда заключается в защите интересов учреждения, педагогического состава, обучающихся образовательного учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения, а также организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди преподавателей, сотрудников и обучающихся.

3. Отдел юридического сопровождения и охраны труда (далее - Отдел) является структурным подразделением бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

4. Создание, ликвидация и реорганизация отдела Юридического сопровождения и охраны труда осуществляется приказом директора колледжа.

5. В своей работе отдел Юридического сопровождения и охраны труда руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительство Российской Федерации, приказами Министерства образования Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующие деятельность образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности образовательных учреждений.
- Законами ХМАО-Югры, постановлениями Думы ХМАО-Югры, иными нормативно-правовыми актами, регулирующие деятельность

образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся

- Устав учреждения образования, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- Локальными актами образовательного учреждения;
- Гражданское, бюджетное, налоговое
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и противопожарной защиты.

6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет директор колледжа.

7. В процессе своей деятельности отдел юридического сопровождения и охраны труда взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

3. Функции и задачи отдела юридического сопровождения и охраны труда.

3.1. Функции отдела юридического сопровождения и охраны труда:

- руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- правовое сопровождение хозяйственной деятельности учреждения;
- участие в подготовке обоснованных ответов на официальные письма, запросы, претензии и т.д.;
- подготовка с участием руководителей структурных подразделений образовательного учреждения различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;
- Составление и заключение договоров, дополнительных соглашений;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- консультирование работников образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, относящимся к деятельности образовательного учреждения;
- оказание содействия структурным подразделениям в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками образовательного учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- осуществляет организацию и ведение претензионно-исковой

работы;

- защита интересов образовательного учреждения в суде и других организациях;

- сопровождение внутренних локальных нормативных актов, приказов, распоряжений;

- представление в установленном порядке БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела и охраны труда;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

Исходя из вышеуказанных функций, основными задачами Отдела являются:

- выполнение образовательным учреждением требований законодательства РФ;

- защита юридическими средствами прав и законных интересов учреждения;

- обеспечение законности совершаемых образовательным учреждением юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;

- организация и обеспечение в учреждении юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;

- выработка своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности образовательного учреждения.

- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев, пожаров и загораний и предпосылок к ним, выработка и реализация предупредительных мер по их недопущению в дальнейшем.

- организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, прогнозирование возможных последствий от их воздействия на работника, принятие практических мер по исключению или минимизации этих последствий.

- информирование работников и студентов о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих и учебных местах, о проводимых противопожарных мероприятиях и их эффективности.

- проведение совместно с представителями соответствующих служб и уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда профкома проверок, обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования на предмет их соответствия требованиям безопасности.

- участие в разработке Коллективного договора, Соглашения по охране труда.

- разработка Плана мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и Плана мероприятий по

обеспечению пожарной безопасности на объектах колледжа.

- разработка программы и проведение вводного инструктажа (по безопасности труда и пожарной безопасности) с вновь принятыми на работу в колледж лицами.

- оказание методической помощи подразделениям по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, противопожарного.

- разработка общеколледжных инструкций по охране труда, о мерах пожарной безопасности и оказание помощи подразделениям в разработке соответствующих инструкций для подразделений.

- участие в организации проведения обучения и проверки знаний требований, охраны труда работников колледжа.

- согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, суточных норм расхода химических и других веществ и материалов, норм обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами, других документов.

- участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

- подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в колледже на предмет возможности их безопасного проведения.

- составление отчетов по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с установленными формами и сроками.

- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам условий труда и учебы, подготовка предложений директору (по устранению имеющихся несоответствий и недостатков) и ответов заявителям.

- обеспечение (через Кабинет) подразделений необходимой нормативно-технической литературой, плакатами, средствами пожаротушения и оказания первой помощи, оказание подразделениям методической помощи в оборудовании Информационных стендов и Уголков по охране труда.

- участие в проведении внутренних и внешних аудитов с составлением актов (протоколов) выявленных несоответствий и выработка предложений на выполнение корректирующих и предупреждающих действий по следующим направлениям:

- выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, Соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

- выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, наличие в подразделениях колледжа инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- доведение до сведения работников и студентов вводимых в действие

новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

- своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

- соблюдение установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем, состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании, в помещениях и сооружениях.

- проведение, совместно с представителями соответствующих подразделений, пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям Предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых Предписаниями.

- проведение ежегодных проверок заземления (зануления) электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

- обеспечение, хранение, поддержание в исправном состоянии и правильность применения спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств.

- своевременность и качество проведение обучения, проверки знаний требований по охране труда и пожарной безопасности, всех видов инструктажей работников и студентов, в том числе при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

- соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организация хранения актов по формам Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и студентами.

- соблюдение установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

4. Ответственность отдела юридического сопровождения и охраны труда.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел юридического сопровождения и охраны труда задач и функций несет юрисконсульт и специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь.

4.2. Юрисконсульт и специалист по охране труда Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ, несет персональную ответственность за:

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа.

4.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение

конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.5. Ответственность сотрудников юридического отдела и охраны устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Прошнуровано и пронумеровано

4 (с. 226)

ЛИСТОВ

Специалист по кадрам

М.М. Назаренко
М.М. Назаренко

