

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 22.02.2022 г. № 96/6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
РАБОТЫ СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, ответственность и организацию работы управления административной и социальной работы (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Академия управления городской средой, градостроительства и печати” (далее - «Академия»).

1.3. Создание Управления, его реорганизация, изменения в структуре и кадровом составе Управления, а также его ликвидация осуществляются на основании приказа директора Академии.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Управление находится в подчинении заместителя директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

2.2. Деятельность Управления осуществляется в функциональном взаимодействии с отделом кадров, отделом вселения и управления недвижимостью, отделом по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов, отделом хозяйственного обеспечения, другими структурными подразделениями Академии.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Академии.

3.2. Конкретные права и обязанности, квалификационные требования, а также степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, предусматривающими рациональное распределение труда, равномерную нагрузку на работников, распределение работы по сложности ее исполнения, компетенции и квалификации работников.

3.2.1. Работники управления в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

- Систематически повышают свой профессиональный уровень.
- Проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- Соблюдают правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- Оказывают помощь обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-

двигательного аппарата и другим, в том числе инвалидам с ограниченными физическими возможностями.

- Проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

- Соблюдают Постановление от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений.

- Соблюдают режим обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук.

- Проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполняют правила по охране труда и пожарной безопасности.

- Соблюдают правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

- Уважают честь и достоинство сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявляют корректность в общении.

- Соблюдают правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допускают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации академии.

- Соблюдают Устав Академии, Положение об Управлении, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Академии.

- Неукоснительно выполняют Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

- Незамедлительно уведомляют непосредственного начальника и директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Незамедлительно сообщают непосредственному начальнику и директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принимают меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Задачи и функции Управления:

3.3.1. Основными задачами Управления являются:

- Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- контроль за соответствием каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработка мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- контроль за приобретением за счет средств Академии и выдачей средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организация оснащения средствами коллективной защиты совместно с отделом хозяйственного обеспечения;

- организация обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организация проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- контроль за недопущением работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

3.3.2. Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает положение по организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- разрабатывает комплекс мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим, и осуществляет контроль за их реализацией;
- проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений

(микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществляет контроль за санитарно-бытовым обслуживанием и медицинским обеспечением работников в соответствии с требованиями охраны труда,

- контролирует выполнение предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривает представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимает меры по результатам их рассмотрения совместно с заинтересованными структурными подразделениями Академии;

- информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СПб ГБПОУ «АУГСГиП» или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведёт реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Академии;

- сообщает о необходимости приостановки производства работ при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

4. Документация и отчетность

4.1. Отдел ежегодно представляет отчет о проделанной работе в сроки,

установленные приказом директора Академии. План работы на учебный год разрабатывается и утверждается в сроки, установленные приказом директора Академии.

4.2. Отдел ведет документацию согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом директора Академии.

4.2.1. Документы, регулирующие работу по охране труда правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, утверждаемые руководством Академии.

4.2.2. Документы, регулирующие работу по охране труда правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные).

4.2.3. Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке.

4.2.4. Поручения руководства организации; документы (доклады, отчёты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.

4.2.5. Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности (копии).

4.2.6. Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним.

4.2.7. Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда).

4.2.8. Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда.

4.2.9. Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

4.2.10. Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда.

4.2.11. Протоколы результатов обучения по охране труда.

4.2.12. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

4.2.13. Журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.2.14. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

4.2.15. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве.

4.2.16. Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты.

4.2.17. Нормы обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами.

4.2.18. Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты.

4.2.19. Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих смывающими и обезвреживающими средствами

4.2.20. Сертификаты соответствия, декларации о соответствии (копии).

4.2.21. Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

4.2.22. Переписка по вопросам охраны труда.

4.2.23. Номенклатура дел Управления.

4.3. Отдел готовит периодическую отчетность, статистические справки по запросу администрации Академии, а также предоставляет информацию в рамках проверки компетентными органами.

В том числе отчеты:

- отчет по Форме № 1-НСФ (квартальная) Мониторинг случаев травматизма и смертельных случаев от травм, полученных при занятиях физической культурой и спортом,

в образовательной организации;

- отчет по Форме № 2 о несчастных случаях, происшедших с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, во время образовательного процесса (несчастный случай на производстве);

- информация о финансировании мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- отчеты об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (в случае выделения средств).

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1. Для оптимизации работы Управление может иметь собственную печать «Для документов».

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Сотрудники Управления несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским и административным законодательством в соответствии с локальными нормативными актами, в том числе за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность и конфиденциальность сведений, полученных для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершение поступков, порочащих честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Академии.

6.2. Подотчетные лица несут материальную ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и других материальных ценностей Академии, а так же за их использование по назначению.

Лист согласования
Положения об управлении административной и социальной работы
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Начальник отдела вселения и управления недвижимостью - общежитие	Белова И.Ю.			
Руководитель управления учебно- административной и инновационной деятельности	Федорков А.И.			