

\_\_\_\_\_ Савина О.П.  
«01» сентября 2022 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
дом детского творчества «Созвездие»  
муниципального образования город Краснодар**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по охране труда**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по охране труда.

1.2. Специалист по охране труда принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности.

1.5. Специалист по охране труда руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы,
- законодательством Российской Федерации,
- Уставом ДДТ «Созвездие»,
- приказами и распоряжениями директора ДДТ «Созвездие»,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Специалист по охране труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. На время отсутствия специалиста по охране труда (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по охране труда обязан:

2.1. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений.

2.3. Совместно с другими проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

2.4. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

2.5. Оказывает методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

2.6. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, студентами, прибывшими на практику.

2.7. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **3. Права**

Специалист по охране труда имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДДТ «Созвездие», касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Контролировать соблюдение требований по охране труда в подразделениях учреждения.

3.4. Проводить обследование и проверки технического состояния зданий, сооружений, и т.д. для определения их соответствия установленным нормам и требованиям техники безопасности.

3.5. Проводить совместно с другими подразделениями аттестацию рабочих мест и производственного оборудования на соответствие нормам охраны труда.

3.6. Принимать участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение охраны труда.

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

Специалист по охране труда несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.
- 4.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 4.6. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.7. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

С инструкцией ознакомлен: