

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Кокрек. ул. Г.Цадасы 3
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,
e-mail: mkou_kokrek@e-dag.ru, адрес сайта: <https://sh-kokrekskaya-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКОУ «Кокрекская СОШ»

 Шахбанова С.Н.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОУ «Кокрекская СОШ»

Х.Н.Омаров

Приказ № 172 от 02.09.2024 г.

Должностная инструкция руководителя службы охраны труда

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя службы охраны труда может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда РФ от 22.04.2021 № 274н:

1.1.1. Образование:

- Высшее образование - магистратура, специалитет;

или

- Высшее образование (непрофильное) - магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области охраны труда.

1.1.2. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет в области охраны труда.

1.1.3. Особые условия допуска к работе:

- обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.2. Руководитель службы охраны труда относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

1.3. Руководитель службы охраны назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

2. Знания, умения и функциональные обязанности

2.1. При выполнении трудовых функций руководитель службы охраны труда должен знать и соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере труда, образования;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации;

2.2. При выполнении трудовых функций руководитель службы охраны труда обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

2.3. Для реализации трудовой функции **«Определение целей и задач системы управления охраной труда и профессиональными рисками»** руководитель службы охраны труда:

2.3.1. Должен знать:

- национальные, межгосударственные и основные международные стандарты систем управления охраной труда;
- принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда;
- показатели и методики определения эффективности функционирования системы управления охраной труда;
- лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления охраной труда;
- порядок работы с базами данных и электронными архивами;

- прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", системы онлайн-консультирования;
- нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией и персональными данными;
- порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетов, номенклатуры дел в бумажном и электронном формате.

2.3.2. Должен уметь:

- применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда с целью обеспечения выполнения отдельных процедур системы управления охраной труда;
- анализировать лучшие практики построения системы управления охраной труда и оценивать возможности использования этого опыта;
- применять методы проверки (аудита) функционирования системы управления охраной труда, выявлять и анализировать недостатки с учетом отраслевой специфики и особенностей деятельности образовательной организации;
- анализировать состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, по учету результатов проведения специальной оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистики.

2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- обеспечение проведения предварительного анализа состояния охраны труда у работодателя (совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами);
- определение целей и задач работодателя в области охраны труда с учетом специфики деятельности работодателя;
- расчет численности службы охраны труда, подготовка предложений;
- подготовка предложений для включения в локальный нормативный акт о системе управления охраной труда;
- подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда, снижения профессиональных рисков.

2.4. Для реализации трудовой функции **«Подготовка предложений по распределению полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам управления охраной труда, оценки профессиональных рисков и обоснованию ресурсного обеспечения»** руководитель службы охраны труда:

2.4.1. Должен знать:

- нормативные правовые акты по охране труда;
- применяемое оборудование, технологические процессы, структура управления в организации;
- правила финансового обеспечения и разработки бюджетов финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

- механизм финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- правила установления страхователям скидок и надбавок к тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4.2. Должен уметь:

- анализировать вероятность возникновения рисков на этапах производственной деятельности организации, ввода нового оборудования и технологических процессов;
- обеспечивать проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- подготовка предложений в проекты локальных нормативных актов по распределению обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя с использованием уровней управления;
- осуществление оперативной и консультационной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- подготовка плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, обоснование объемов их финансирования.

3. Права

3.1. Руководитель службы охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Руководитель службы охраны труда имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Руководитель службы охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Руководитель службы охраны труда привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.