



Приложение № 1
к приказу от 01.12.2022 № 294

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

_____ Я.В. Воронова
«__» _____ 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА № 24
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Крым.
- 1.2. Специалист по охране труда относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Назначение на должность и освобождение от нее, заключение трудового договора оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 1.3. Специалист по охране труда непосредственно подчиняется директору СДМШ №2 им.А.Караманова, выполняет распоряжения и поручения директора СДМШ № 2 им.А.Караманова и его заместителей.
- 1.4. В своей работе специалист по охране труда руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда; государственными нормативными требованиями охраны труда; международными договорами в области охраны труда, ратифицированными Российской Федерацией; национальными и межгосударственными стандартами в области безопасности и охраны труда; установленными правилами и инструкциями по охране труда; основами экономики организации производства, труда и управления; правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности; правилами производственной санитарии; Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), что подтверждается подписью в листе ознакомления.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность специалиста по охране труда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда; либо среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и

дополнительное профессиональное образование в области охраны труда, имеющее опыт работы не менее 3 (трех) лет в области охраны труда.

2.2. На время отсутствия специалиста по охране труда (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова в установленном порядке.

2.3. ***Специалист по охране труда должен знать:***

2.3.1. Требования трудового законодательства Российской Федерации и законодательства в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

2.3.2. Правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда.

2.3.3. Национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда.

2.3.4. Локальные нормативные акты СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.3.5. Внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами.

2.3.6. Требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами.

2.3.7. Информацию о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения по охране труда, инструктажей и проверки знаний требований охраны труда, в том числе с применением системы цифровизации (электронных цифровых подписей).

2.3.8. Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов.

2.3.9. Систему учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов первой помощи пострадавшим.

2.3.10. Порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц.

2.3.11. Состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда.

2.3.12. Полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда.

2.3.13. Порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда.

2.3.14. Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.

2.3.15. Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификацию.

2.3.16. Методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков.

2.3.17. Порядок проведения предварительных (при поступлении на работу), периодических и медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований работников.

2.3.18. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

2.3.19. Требования санитарно-гигиенического законодательства Российской Федерации с учетом специфики деятельности работодателя.

2.3.20. Порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 2.3.21. Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду.
- 2.3.22. Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда.
- 2.3.23. Порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения.
- 2.3.24. Порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 2.3.25. Структуру и виды государственного надзора и контроля за охраной труда.
- 2.3.26. Обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда.
- 2.3.27. Виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности.
- 2.3.28. Прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними.
- 2.3.29. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.
- 2.3.30. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.
- 2.3.31. Правовые и организационные основы порядка проведения контроля и специальной оценки условий труда.
- 2.3.32. Виды, порядок и сроки расследования несчастных случаев на производстве, происходящих на производстве.
- 2.3.33. Причины, виды и профилактику профессиональных заболеваний.
- 2.3.34. Делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда.
- 2.3.35. Основы устройств и оборудования с учетом специфики деятельности работодателя и правила его эксплуатацию.
- 2.4. *Специалист по охране труда должен уметь:***
- 2.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда.
- 2.4.2. Подготавливать предложения по корректировке локальных нормативных актов на основе результатов контроля условий и охраны труда.
- 2.4.3. Оформлять локальные нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах.
- 2.4.4. Оформлять и подавать декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4.5. Использовать системы электронного документооборота.
- 2.4.6. Использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов локальных нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц.
- 2.4.7. Проводить вводный инструктаж по охране труда.
- 2.4.8. Консультировать работников по вопросам применения безопасных методов и приемов выполнения работ, подготовки инструкций по охране труда и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте.
- 2.4.9. Формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок, результатах контроля за состоянием условий и охраны труда.
- 2.4.10. Выявлять потребность в обучении работников по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим.
- 2.4.11. Разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 2.4.12. Организацию мероприятий по антитеррористической безопасности.

- 2.4.13. Определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда.
- 2.4.14. Контролировать своевременность, полноту выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильность их применения работниками в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 2.4.15. Оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 2.4.16. Организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий и охраны труда.
- 2.4.17. Применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах.
- 2.4.18. Оценивать санитарно-бытовое обслуживание в СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 2.4.19. Подготавливать список контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.
- 2.4.20. Оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров и освидетельствований.
- 2.4.21. Контролировать соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства Российской Федерации в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 2.4.22. Подготавливать предложения для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 2.4.23. Осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов об охране труда, условий коллективного договора и локальных нормативных актов.
- 2.4.24. Осуществлять диалог и сотрудничество с работодателем, работниками и (или) их представителями, комитетом (комиссией) по охране труда, органами государственного управления, надзора и контроля с целью совершенствования условий и охраны труда.
- 2.4.25. Выявлять причины несоблюдения требований охраны труда.
- 2.4.26. Выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия, корректирующие действия по предотвращению аналогичных происшествий.
- 2.4.27. Оценивать профессиональные риски, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. *Специалист по охране труда выполняет следующую трудовую функцию:*

3.1.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в СДМШ № 2 им.А.Караманова:

- 3.1.1.1. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 3.1.1.2. Организация подготовки работников в области охраны труда.
- 3.1.1.3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.
- 3.1.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.
- 3.1.1.5. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.
- 3.1.1.6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 3.1.1.7. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2. *Специалист по охране труда выполняет следующие должностные обязанности:*

3.2.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.1. настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет разработку, согласование и актуализацию проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- 2) подготавливает предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;
- 3) обсуждает с представительными органами работников вопросы реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
- 4) проводит анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;
- 5) осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

3.2.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.2. настоящей должностной инструкции:

- 1) выявляет потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований, соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) подготавливает проект технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;
- 3) осуществляет проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, в соответствии с нормативными требованиями;
- 4) разрабатывает проекты программ обучения, инструктажей, инструкций по охране труда;
- 5) организует проведение периодического обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим;
- 6) проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.2.3. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.3. настоящей должностной инструкции:

- 1) информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
- 2) производит сбор, систематизацию информации и предложений от работников по вопросам условий и охраны труда;
- 3) подготавливает информацию и документы, представляемые органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 4) организует сбор, обработку и интеграцию в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
- 5) организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- 6) формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

3.2.4. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.4. настоящей должностной инструкции:

- 1) определяет применимые методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- 2) выявляет, анализирует и проводит оценку профессиональных рисков;
- 3) разрабатывает предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

- 4) разрабатывает предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- 5) подготавливает предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников;
- 6) проводит анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию объектов, проверку соответствия вводимых в эксплуатацию объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений работодателю;
- 7) контролирует проведение обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников и др.;
- 8) контролирует обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- 9) подготавливает предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
- 10) подготавливает предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;
- 11) контролирует наличие средств оказания первой помощи пострадавшим;
- 12) обеспечивает наличие информации на стенде охраны труда.

3.2.5. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.5. настоящей должностной инструкции:

- 1) контролирует соблюдение требований охраны труда в СДМШ № 2 им.А.Караманова, трудового законодательства Российской Федерации в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- 2) осуществляет актуализацию и систематизацию, нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
- 3) обеспечивает хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.2.6. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.6. настоящей должностной инструкции:

- 1) планирует проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- 2) организует работу комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- 3) координирует работы по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;
- 4) организует контроль за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
- 5) подготавливает документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;
- 6) информирует работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- 7) контролирует исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

3.2.7. В рамках трудовой функции, указанной в п. 3.1.1.7. настоящей должностной инструкции:

- 1) организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- 2) проводит осмотр места происшествия и опросы причастных лиц;

- 3) изучает и представляет информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме;
- 4) взаимодействует с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
- 5) устанавливает причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;
- 6) подготавливает документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- 7) направляет материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;
- 8) координирует работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Осуществлять контроль за соблюдением работниками СДМШ № 2 им.А.Караманова требований охраны труда.

3.4. Принимать меры по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

3.5. Организовывать мероприятия по антитеррористической безопасности в СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.6. Своевременно предоставлять необходимые сведения на запросы, составлять и отправлять отчетные формы по вопросам охраны труда в контролирующие и вышестоящие органы.

3.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись

3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.10. Выполнять иные обязанности в пределах своей компетенции, установленные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами.

4. ПРАВА

4.1. ***Специалист по охране труда имеет право:***

4.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.6. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников СДМШ № 2 им.А.Караманова необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.8. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда), и соблюдения установленных норм, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.1.10. На обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.11. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.1.12. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов.

4.1.13. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. *Специалист по охране труда несет ответственность:*

5.1.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

5.1.2. За причинение ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За нарушение Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, противопожарной инструкции.

5.1.4. За нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов органов управления, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П. Верховий

Представитель трудового
коллектива СДМШ №2 им.А.Караманова,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им. А. Караманова
Симферопольской городской организации
Российского профсоюза работников культуры

К.Г. Затварницкая

