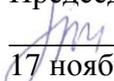


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Л.Ю. Основина
17 ноября 2020 г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
г. Нижнекамск**

**Инструкция № 001 - 2020
ответственного специалиста по охране труда**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

1.1 Специалист по охране труда (в дальнейшем инженер по ОТ) относится к категории учебно-вспомогательного персонала МБОУ «СОШ №31» НМР РТ, работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком утвержденным директором школы.

1.2 Инженер по ОТ назначается и освобождается от должности директором школы и непосредственно подчиняется ему.

1.3 В своей деятельности инженер по ОТ руководствуется и должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- основные процессы школьной жизни, методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, систему стандартов безопасности труда, психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков и других работников, переведенных на легкий труд;
- особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда и технике безопасности;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда, технике безопасности, порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, основы экономики, организации труда и управления;
- законодательства о труде и охране труда Российской Федерации.
- Конституцию РФ,
- Закон РФ «Об образовании»,
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, нормативные документы Министерства образования РФ, по вопросам административно-хозяйственной

деятельности учреждений образования: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав Школы № 31, Коллективный договор, приказы и распоряжения директора, настоящую должностную инструкцию, трудовой договор и другие нормативные документы школы.

1.4 Инженер по ОТ соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Инженер по ОТ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность инженера по ОТ

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности инженера по ОТ его обязанности выполняет зам. директора по АХЧ.

1.7. Инженеру по ОТ непосредственно подчиняются все сотрудники школы.

2. Основные задачи.

Основными направлениями деятельности инженера по ОТ являются:

2.1 Совместно с администрацией и профсоюзной организацией школы создание здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности.

2.2 Осуществление организации и контроля за соблюдением в школе и ее подразделениях действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3. Должностные обязанности инженера по ОТ.

3.1. Анализирует состояние и результативность состояния и условий охраны труда и укрепления здоровья работников школы и обучающихся, причины травматизма и профессиональных заболеваний работников и обучающихся школы.

3.2. Составляет текущие и перспективные планы по улучшению условий и охране труда, укреплению здоровья работников и обучающихся.

3.3. Планирует ассигнования на обеспечение работ по охране труда и технике безопасности.

3.4. Изучает условия труда на рабочих местах.

3.5. Осуществляет контроль за эффективностью работы вентиляционных и аспирационных систем, за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, участвует во внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных устройств и других средств защиты.

3.6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям.

3.7. Составляет отчетность по установленным формам и представляет ее в соответствующие организации в установленные сроки.

3.8. Составляет инструкции по технике безопасности для всех работников и обучающихся школы, не реже 1 раза в 5 лет производит их пересмотр и уточнение.

3.9. Участвует в составлении отдельных фрагментов локальных документов школы: Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка для работников, Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

3.10. Участвует в работе: Педагогического совета, собрания трудового коллектива.

3.11. Участвует в комиссии по приемке зданий, сооружений, оборудования в эксплуатацию.

3.12. Участвует в проведении паспортизации мастерских, спортивных классов и залов, учебных кабинетов, лабораторий.

3.13. Участвует в проведении ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.14. Проводит вводный инструктаж по ОТ для вновь принятых работников школы.

3.15. Организует пропаганду и изучение работниками правил техники безопасности и производственной санитарии, содействует внедрению специальных комплексов производственной гимнастики, созданию комфортных зон, мест отдыха.

3.16. Составляет заявки на приобретение спецодежды, защитных устройств, спецпитания, контролирует своевременность выдачи их работникам и обучающимся школы.

3.17. Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

3.18. Изучает и внедряет мероприятия по созданию безопасных условий труда и отдыха, рациональных режимов труда с учетом специфики производства, динамики работоспособности, периодичности физиологических функций человека, а также разработке рекомендаций по организации труда в целях сохранения здоровья и работоспособности работников школы, повышая содержательность и привлекательность труда.

3.19. Разрабатывает совместно с руководителями подразделений и самостоятельно (на работников непосредственно подчиненных директору) инструкции по охране труда и технике безопасности. Составляет программы обучения работников организации безопасным методам работы.

3.20. Участвует в проверке технического состояния оборудования, зданий, сооружений, определении их соответствия требованиям безопасного ведения работ, в необходимых случаях в установленном порядке принимает меры по прекращению эксплуатации этого оборудования, зданий и сооружений.

3.21. Организует комиссию и участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучает вызвавшие их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

3.22. Контролирует правильность составления заявок на спецодежду, защитные устройства, своевременность выдачи работникам средств индивидуальной защиты.

3.23. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения медосмотра.

3.24. Участвует в работе по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения.

3.25. Ведет документы и отвечает за их сохранность

1. Годовые и текущие планы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Переписка с разными организациями по вопросам ОТ и противопожарной защиты.

3. Отчетность по установленным формам.

4. Нормативные документы.

5. Журнал вводного инструктажа

6. Акты испытаний спортивных снарядов и сооружений.

7. Документы по расследованию несчастных случаев и травматизма с работниками школы.

8. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.

9. Документы по расследованию несчастных случаев с обучающимися школы.

10. Журнал регистрации противопожарного инструктажа

11. Копии приказов руководителя школы по мерам безопасности.

12. Организация рабочего места, рабочий дневник.

13. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися в урочное время и время проведения внеклассных мероприятий.

4. Права.

Инженер по ОТ в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Принимать участие:

- в разработке стратегии развития Школы.
- в работе Педагогического совета, родительского собрания, собраниях трудового коллектива.

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, соблюдающих правила ОТ и на протяжении учебного года не имеющих освобождений от работы по причине болезни (не было больничных листов).
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных работ, составляющих угрозу жизни и здоровья работников и обучающихся

4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушении правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4 Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.5. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5 Ответственность.

Инженер по ОТ несет ответственность за:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, и своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса инженер по ОТ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инженер по ОТ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Инженер по ОТ:

6.1 Самостоятельно разрабатывает перспективные и текущие планы своей работы, которые утверждаются директором школы.

6.2. Представляет отчет директору о своей работе.

6.3. Информировать администрацию школы и педагогический коллектив о состоянии техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.4. Получает информацию, необходимую для работы от директора школы, вышестоящих организаций по вопросам ОТ и пожарной безопасности.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам ТБ и пожарной безопасности.

7. Заключение.

7.1. Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

7.2. В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются переданные дела и документы.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за ОТ:


/ (подпись)

Зарипов А.А. /
(расшифровка подписи)