

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Л.Ю. /С.Ю. Кирюшова/
протокол № 1 от «19» 08 2023



Должностная инструкция ответственного по охране труда в ДОУ

Жаринова Таня Николаевна

1. Общие положения

1.1. На должность ответственного по охране труда может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «40.054 Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России № 274н от 22.04.2021 г.

1.2. На должность ответственного по охране труда в ДОУ может назначаться лицо, имеющее высшее образование с уровнем бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда.

1.3. Требования к опыту практической работы: без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

1.4. Особыми условиями допуска к работе являются:

- обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Ответственный по охране труда относится к категории специалистов, назначается заведующим ДОУ из числа наиболее подготовленных работников дошкольного учреждения.

1.6. Ответственный по охране труда непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по охране труда его обязанности могут быть возложены на других работников ДОУ из числа наиболее

подготовленных по вопросам охраны труда. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.8. Специалист по охране труда в дошкольном образовательном учреждении должен знать:

- требования трудового законодательства Российской Федерации и законодательства РФ в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда;
- локальные нормативные акты ДОУ;
- национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;
- внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами;
- прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», инструменты для проведения вебинаров и видеоконференций;
- нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией;
- порядок оформления, согласования, утверждения, хранения и учета локальной документации, составления номенклатуры дел, в том числе в электронной форме;
- требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами;
- 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);
- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями к технологическим процессам, машинам и приспособлениям;
- порядок работы с электронными базами данных и архивами;
- порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов;
- нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией;
- 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;
- порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц;
- состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;
- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;
- порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда;
- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;

- источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификацию;
- методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков;
- порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- требования санитарно-гигиенического законодательства РФ с учетом специфики деятельности работодателя;
- порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду;
- основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения;
- порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты;
- виды надзора и контроля за безопасностью труда;
- структуру государственного надзора и контроля за охраной труда;
- права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
- обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
- содержание корпоративной информационной системы;
- вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
- виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности;
- электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий;
- цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации;
- прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними;
- документацию, оформляемую при привлечении к ответственности за нарушения требований охраны труда;
- порядок оформления и подачи апелляций в случае привлечения к ответственности за нарушения требований охраны труда;
- факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда;
- перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер;
- оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности;
- правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;
- виды несчастных случаев, происходящих в образовательной организации; несчастные случаи, подлежащие расследованию;
- причины, виды и профилактику профессиональных заболеваний;
- порядок и сроки расследования несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- интернет-сервисы, мобильные приложения и порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях;
- порядок оформления материалов расследования несчастных случаев;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

1.9. Ответственный по охране труда должен уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
- использовать системы электронного документооборота;
- пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области охраны труда;
- использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов локальных нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц;
- определять аккредитованные организации, оказывающие услуги в области охраны труда и имеющие полномочия на проведение обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда, с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;
- проводить вводный инструктаж по охране труда;
- консультировать работников по вопросам применения безопасных методов и приемов выполнения работ, подготовки инструкций по охране труда и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте;
- формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок, результатах контроля за состоянием условий и охраны труда;
- выявлять потребность в обучении работников по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим;
- анализировать и систематизировать данные о работниках, прошедших обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, в электронном виде;
- разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда;
- 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;

- консультировать работников о порядке бесплатной выдачи им по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов, компенсационных выплат, санитарно-бытовом обслуживании и медицинских осмотрах, о порядке и условиях предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- использовать в работе данные мониторинга условий и охраны труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья;
- подготавливать предложения по корректировке локальных нормативных актов на основе результатов контроля условий и охраны труда;
- оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в организации;
- организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий и охраны труда;
- применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- координировать проведение производственного контроля условий труда, специальной оценки условий труда, анализировать результаты
- обосновывать приоритетность мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
- разрабатывать меры управления рисками на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней профессиональных рисков;
- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
- оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников;
- подготавливать список контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;
- оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров и освидетельствований;
- контролировать соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства РФ в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- подготавливать предложения для включения в план (программу) мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контролировать подрядные работы по обеспечению безопасных условий труда;
- разрабатывать локальный нормативный акт об организации работы по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов об охране труда, условий коллективного договора и соглашения по охране труда, локальных нормативных актов;
- координировать разработку структурными подразделениями организации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать их выполнение;
- формировать план (программу) мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
- применять для осуществления контроля и процедур мониторинга электронный инструментарий, позволяющий выполнять передачу и обмен информацией;

- 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;
- выявлять причины несоблюдения требований охраны труда;
- документально оформлять результаты контрольных мероприятий, выдавать предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
- осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда, разрабатывать программы производственного контроля;
- пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, учету результатов проведения специальной оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистике;
- оформлять и подавать декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оформлять локальные нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах;
- осуществлять сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- анализировать материалы расследования с целью установления обстоятельств и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- пользоваться справочно-информационными системами по охране труда, информационным ресурсами органов контроля и надзора за охраной труда, цифровыми платформами государственной статистики;
- выявлять и анализировать причины несчастных случаев и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия, корректирующие действия по предотвращению аналогичных происшествий;
- оценивать профессиональные риски, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня;
- выявлять производственные факторы, влияющие на безопасность труда, оперативно оценивать последствия их воздействия на работника;
- оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

1.10. Ответственный по охране труда должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность..

2. Должностные обязанности

Ответственный по охране труда должен выполнять следующие трудовые действия:

2.1. В рамках трудовой функции «*Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда*»:

2.1.1. разрабатывать, согласовывать и актуализировать проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- 2.1.2. готовить предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;
- 2.1.3. обсуждать с представительными органами работников вопросы реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
- 2.1.4. анализировать реализацию разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, готовить информацию и предложения;
- 2.1.5. осуществлять мониторинг законодательства РФ и передового опыта в области охраны труда.
- 2.2. В рамках трудовой функции «*Организация подготовки работников в области охраны труда*»:
- 2.2.1. выявлять потребность в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;
- 2.2.2. готовить проекты 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;
- 2.2.3. контролировать проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- 2.2.4. оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;
- 2.2.5. организовывать проведение периодического обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим;
- 2.2.6. проводить вводный инструктаж по охране труда, координировать проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте.
- 2.3. В рамках трудовой функции «*Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда*»:
- 2.3.1. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
- 2.3.2. собирать, систематизировать информацию и предложения от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- 2.3.3. подготавливать информацию и документы, представляемые органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 2.3.4. собирать в соответствующие цифровые платформы информацию, характеризующую состояние условий и охраны труда у работодателя;

2.3.5. организовывать сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;

2.3.6. формировать документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

2.4. В рамках трудовой функции «*Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков*»:

2.4.1. определять применимые в ДОУ методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;

2.4.2. выявлять, анализировать и оценивать профессиональные риски;

2.4.3. разрабатывать предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

2.4.4. разрабатывать 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;

2.4.5. готовить предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников;

2.4.6. контролировать проведение обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников;

2.4.7. контролировать обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

2.4.8. подготавливать предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;

2.4.9. подготавливать предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;

2.4.10. контролировать наличие средств оказания первой помощи пострадавшим

2.4.11. контролировать организацию уголков и (или) кабинетов охраны труда.

2.5. В рамках трудовой функции «*Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда*»:

2.5.1. организовывать и координировать работу по охране труда в структурных подразделениях;

2.5.2. актуализировать нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности ДОУ;

2.5.3. систематизировать нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности ДОУ;

2.5.4. хранить нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда.

2.6. В рамках трудовой функции «*Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах*»:

- 2.6.1. планировать проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;
 - 2.6.2. организовывать работу комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
 - 2.6.3. координировать работу по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, действующих на работника на его рабочем месте;
 - 2.6.4. организовывать контроль за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
 - 2.6.5. подготавливать документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;
 - 2.6.6. информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
 - 2.6.7. контролировать исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.
- 2.7. В рамках трудовой функции «*Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*»:
- 2.7.1. организовывать работу комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
 - 2.7.2. проводить осмотр мест происшествия и опросов причастных лиц;
 - 2.7.3. изучать и представлять информацию об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний по установленной форме;
 - 2.7.4. взаимодействовать с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
 - 2.7.5. устанавливать причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда; 2.7.6. подготавливать документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, произошедших и профессиональных заболеваний;
 - 2.7.7. направлять материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами;
 - 2.7.8. координировать работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников детского сада.

- 2.9. Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ).
- 2.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 2.11. Уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников детского сада.
- 2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.13. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

3. Права

Ответственный по охране труда имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых мероприятий в ДОУ с целью контроля соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования.
- 3.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.8. В любое время беспрепятственно посещать и осматривать все помещения ДОУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 3.9. Предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам, по согласованию с руководством, работников ДОУ.
- 3.10. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам с последующим уведомлением заведующего ДОУ.

3.11. Запрашивать и получать от работников материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

3.12. Вносить предложения заведующему ДОУ:

- об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкций по охране труда;
- о поощрении отдельных работников за отличную работу по созданию безопасных условий труда, а также о привлечении в установленном порядке к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- по совершенствованию охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования.

3.13. Принимать участие:

- в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда;
- в ведении переговоров с партнерами ДОУ по вопросам охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем.

3.14. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями,ющими способствовать совершенствованию безопасных условий труда и безопасной эксплуатации инженерных систем.

3.15. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками дошкольного образовательного учреждения.

3.16. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Ответственный по охране труда несет персональную ответственность за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями и действующими нормативно-правовыми актами, предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о своей деятельности, а также за сохранность документов, находящихся в кабинете по охране труда.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее нарушение требований охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, специалист по охране труда несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка.

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

4.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, специалист по охране труда несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Ответственный по охране труда:

5.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с графиком работы и установленной в дошкольном образовательном учреждении нагрузки.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается заведующий ДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех несчастных случаях, нарушениях требований охраны труда и техники безопасности.

5.4. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию специалиста по охране труда с администрацией и работниками дошкольного образовательного учреждения, в том числе сообщает информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.

5.6. Выступает на совещаниях, педагогических советах и других мероприятиях по вопросам, входящим в трудовые функции специалиста по охране труда дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (ремонте оргтехники, мебели), соответствия рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы специалиста по охране труда.

5.8. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;

- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

Маринова
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

«2 » сентябрь 2023 г.