

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 92

В.Б. Мозляева

Приказ № 297 от 01.09.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МАОУ гимназии № 92

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009г № 593 в соответствии с Перечнем направлений. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Специалист по ОТ и ТБ подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.3. На время отсутствия специалиста по ОТ и ТБ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

2.1. **Профессиональная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации.

2.2. **Информационная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами.

2.3. **Коммуникативная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы.

2.4. **Правовая компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных

нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2.5. соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и контроль за охраной труда и техникой безопасности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. осуществляет методическое руководство работой по совершенствованию охраны труда в гимназии, созданию безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, предупреждению несчастных случаев, связанных с производством, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний рабочих и служащих, внедрению передового опыта и научных разработок по вопросам труда.

4.2. обеспечивает руководителей подразделений и служб необходимой нормативно-технической и организационно-методической документацией, справочными, учебными и пропагандистскими материалами по охране труда, оказывает им необходимую помощь в изучении этой документации. осуществляет контроль за состоянием охраны труда и безопасности работающих в подразделениях, выполнением руководящими и специалистно-техническими работниками решений по обеспечению безопасности труда, соблюдением законодательства о труде, стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и принимает меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

4.3. анализирует информационные показатели состояния охраны труда в подразделениях, предписания органов государственного контроля по охране труда, итоги оперативных и целевых проверок по охране труда и готовит соответствующие управленческие решения.

4.4. участвует в разработке и выполнении перспективных и текущих планов по улучшению охраны и условий труда и социального развития, контролирует их выполнение. Совместно с другими службами организует работу по соблюдению стандартов безопасности труда, возглавляет разработку и пересмотр правил и инструкций по охране труда, возглавляет разработку и пересмотр правил и инструкций по охране труда, участвует в проведении работы по аттестации рабочих мест /оценка санитарно-гигиенических и организационно-технических условий на рабочих местах/. организует пропаганду охраны труда, проводит вводный инструктаж по безопасности труда для вновь принимаемых работников, организует обучение рабочих, служащих, руководящих и специалистно-технических работников по вопросам охраны труда, составляет программы обучения, готовит наглядно-методические пособия, участвует в аттестации МОП и педагогического персонала по охране труда.

4.5. участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых, отремонтированных или реконструированных объектов производственного и санитарно-бытового назначения, дает заключения о соответствии их требованиям правил, норм, стандартов.

4.6. проводит самостоятельно или совместно с другими службами контроль за состоянием охраны труда в подразделениях, участвует в периодических комплексных проверках, проводимых в подразделениях директором или главным специалистом в порядке административно-общественного контроля, участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, ведет их учет, готовит отчетность о несчастных случаях и выполнении планов по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительным мероприятиям, дает обязательные для исполнения предписания руководителям подразделений об устранении недостатков в безопасности труда, нарушений законодательства о труде, требований стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, о прекращении эксплуатации оборудования и проведения работ с грубыми нарушениями требований безопасности труда. Отмена таких предписаний может производиться только директором или первым заместителем.

4.7. Осуществляет контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, контроль за выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших н/с.

4.8. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

5. Должен знать:

5.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие охрану труда и технику безопасности,

5.2. Нормативные документы по вопросам охраны труда и техники безопасности; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности,

6. ПРАВА

Специалист по ОТ и ТБ имеет право:

6.1. Выбирать формы и методы работы с работниками гимназии и обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы гимназии,

6.2. Повышать квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, специалист по ОТ и ТБ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального поступка специалист по ОТ и ТБ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За виновное причинение гимназии ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по ОТ и ТБ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

8.1. работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии;

8.2. планирует свою работу на каждый учебный год. План утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.3. получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен:

