

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО СШОР №5 г. Туапсе
МО Туапсинский район
Караказян А.А.
«__» 20__ г.

**Должностная инструкция
ответственных лиц по охране труда МБУ ДО СШОР № 5 г. Туапсе
МО Туапсинский район.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности, ответственность и требования к квалификации ответственного лица по охране труда.

1.2. Ответственное лицо по охране труда назначается приказом и освобождается от ответственности приказом директора МБУ ДО СШОР № 5 г. Туапсе МО Туапсинский район (далее - учреждение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Общее руководство по охране труда в учреждении осуществляет работодатель.

1.4. Во время отсутствия ответственного лица по охране труда (отпуск, болезнь, и т.д.) его должностные обязанности выполняет назначенный приказом учреждения сотрудник, обученный требованиям охраны труда, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Требования к квалификации:

1.5.1. Ответственным лицом по охране труда назначается лицо, обученное требованиям охраны труда и технике безопасности.

1.6. Ответственное лицо по охране труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда; - основные технологические процессы производства в организации;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- особенности эксплуатации оборудования, применяемого организацией;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В обязанности ответственного лица по охране труда входит:

2.1. Осуществлять контроль за соблюдением в отделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2. Выявление опасных и вредных производственных факторов; учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

2.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

2.5. Разработка совместно с отделениями учреждения планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний: оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

2.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда учреждения.

2.7. Оказание помощи заведующим отделениями в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда. иных перечней по вопросам охраны труда.

2.8. Организация расследования несчастных случаев, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.

2.9. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (документов по расследованию несчастных случаев, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда и др.), в соответствии с установленными

сроками. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

2.10. Составление отчетности по охране и условиям труда.

2.11. Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися, прибывшими на практику; проведение инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

2.12. Участие в организации проведения проверки знаний по охране труда работников.

2.13. Оказание методической помощи заведующим отделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда.

2.14. Обеспечение отделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

2.15. Организация и руководство работой по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.

2.16. Информирование работников о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от •воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

2.17. Осуществление контроля за:

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай. выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в отделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременной актуализацией данных инструкций;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования и механизмов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- обеспечением особых условий труда для отдельных категорий работников (инвалидов, женщин, лиц, не достигших 18 лет);
- выполнением администрацией заведующими отделений предписаний государственного надзора, ведомственного контроля.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Ответственное лицо по охране труда имеет право:

3.1. Беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

3.2. Предъявлять заведующим отделениями, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

3.3. Требовать от заведующих отделениями отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению определенного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

3.4. Направлять директору учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

3.5. Запрашивать и получать от заведующих отделениями необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

3.6. Привлекать по согласованию с директором учреждения и заведующими отделениями соответствующих специалистов учреждения к проверкам состояния условий и охраны труда.

3.7. Представлять директору учреждения предложения о поощрении отдельных работников за • активную работу по улучшению условий и охраны труда.

3.8. Представительствовать по поручению директора учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Ответственное лицо по охране труда несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, за невыполнение приказов, распоряжений директора учреждения в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ответственного лица по охране труда определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью ответственное лицо по охране труда может направляться в служебные командировки.