

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 9 имени Л.М.Павличенко станицы
Баговской
муниципального образования Мостовский район**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Т.Н.Чуенко

протокол от _____ № _____

Утверждено

директором школы

МБОУ СОШ № 9

имени Л.М.Павличенко

_____ Н.Н.Чуенко

Пр№ _____ от _____ 2021 г

Должностная инструкция руководителя службы охраны труда

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя службы охраны труда принимается лицо:

- 1) имеющее высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда;
- 2) имеющее опыт работы в области охраны труда не менее пяти лет.

1.2. Руководитель службы охраны труда должен знать:

- 1) нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- 2) национальные, межгосударственные и основные международные стандарты по вопросам управления охраной труда, системы сертификации в сфере охраны труда;
- 3) принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда;
- 4) методы анализа и прогнозирования, технологии сбора информации (опрос, анкетирование, заявки);
- 5) лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления охраной труда;
- 6) виды производственной и организационной структуры предприятий;
- 7) современные технологии управления персоналом;
- 8) принципы, методы, технологии информирования и убеждения;
- 9) научную организацию труда и эргономику;
- 10) основы психологии и конфликтологии, делового этикета;
- 11) основы финансового планирования и разработки бюджетов;
- 12) механизм финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний на производстве;
- 13) Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 14) требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 15) (другие требования к необходимым знаниям)

1.3. Руководитель службы охраны труда должен уметь:

- 1) применять нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда в части выделения необходимых требований;
- 2) анализировать лучшую практику в области формирования и развития системы управления охраной труда и оценивать возможности ее адаптации;
- 3) выделять ключевые цели и задачи в области охраны труда, показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков;
- 4) применять методы проверки (аудита) функционирования системы управления охраной труда, выявлять и анализировать недостатки;
- 5) анализировать специфику производственной деятельности работодателя, его организационную структуру;
- 6) проектировать структуру управления охраной труда, структуру службы охраны труда, обосновывать ее численность;

- 7) конкретизировать требования к знаниям и умениям, уровню подготовки специалистов службы охраны труда;
- 8) описывать полномочия, ответственность и обязанности в сфере охраны труда для руководителей и специалистов;
- 9) проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по охране труда.

1.4. Руководитель службы охраны труда в своей деятельности руководствуется:

- 1) Положением о охране труда;
- 2) Настоящей должностной инструкцией по охране труда;
- 4) Положением о СОУТ.

2. Трудовые функции

2.1. Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда:

- 1) определение целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда;
- 2) распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель службы охраны труда исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) формирует цели и задачи в области охраны труда, включая состояние условий труда, с учетом особенностей производственной деятельности работодателя;
- 2) планирует систему управления охраной труда и разработку показателей деятельности в области охраны труда;
- 3) оценивает результативность и эффективность системы управления охраной труда;
- 4) осуществляет подготовку предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет подготовку предложений и соответствующих проектов локальных документов по распределению полномочий, ответственности и обязанностей в сфере охраны труда между работниками;
- 2) разрабатывает предложения по организационному обеспечению управления охраной труда;
- 3) осуществляет организацию и координацию работы по охране труда;
- 4) проводит обоснование механизмов и объемов финансирования

мероприятий по охране труда.

3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. В рамках выполнения своих трудовых функций руководитель службы охраны труда проходит соответствующую подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности при наличии у работодателя опасных производственных объектов.

4. Права

4.1. Руководитель службы охраны труда имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающихся деятельности службы.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.1.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.1.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Руководитель службы охраны труда привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда",

утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 N 524н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).