



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
№8 «Карамелька»
Председатель профсоюзной
организации Галаганян А.В.
Протокол № 13 от «18» 09 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Врио заведующей МДОУ
«Детский сад №8 «Карамелька»

Лабик Т.С.
Приказ № 44 от 18.09.2022г.



Должностная инструкция ответственного по охране труда в
ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов:

- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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. Специалист по охране труда относится к категории специалистов, назначается заведующим ДООУ из числа наиболее подготовленных работников дошкольного учреждения.

1.6. Специалист 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 ДООУ 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;
- 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;
- 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);
- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния 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;
- 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;
- структуру государственного надзора и контроля за охраной труда;
- права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
- вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
- документацию, оформляемую при привлечении к ответственности за нарушения требований охраны 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;
- 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, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- порядок оформления материалов расследования несчастных случаев;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

1.9. Специалист по охране труда должен уметь:

- использовать системы электронного документооборота;

- использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов локальных нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц;
- проводить вводный инструктаж по охране труда;
- 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;
- разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- 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;
- 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;
- оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников;
- 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;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов об охране труда, условий коллективного договора и соглашения по охране труда, локальных нормативных актов;
- формировать план (программу) мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
- пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, учету результатов проведения специальной оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистике;
- оформлять локальные нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах;
- анализировать материалы расследования с целью установления обстоятельств и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- выявлять и анализировать причины несчастных случаев и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия, корректирующие действия по предотвращению аналогичных происшествий;
- 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. Специалист 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

Специалист 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. анализировать реализацию разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, готовить информацию и предложения;

2.1.4. 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. 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;

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

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

2.4.2. 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;

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

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

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;

2.6. 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. информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

2.6.3. 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. подготавливать документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, происшедших и профессиональных заболеваний;

2.7.5. 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;

2.7.6. 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 ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОО).

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

Специалист по охране труда имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Знакомится 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 ДОО 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 ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.8. В любое время беспрепятственно посещать и осматривать все помещения ДОО, 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 ДОО.

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 инструкции 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, могущими 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. Специалист 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.

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.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Специалист 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.

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

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

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

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция или по приказу заведующей о продлении инструкции.

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

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

