|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Должностная инструкция № \_\_\_\_  
специалиста по охране труда**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по охране труда.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает \_\_\_\_\_\_\_\_ по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

* 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 либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

1.4. 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.

1.5. Особые условия допуска к работе:

* При наличии у работодателя опасных производственных объектов - соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

* При наличии у работодателя опасных производственных объектов - соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит

2.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда:

* Осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
* Анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда;
* Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

*Необходимые умения:*

* Планировать мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда;
* Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий;
* Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда;
* Взаимодействовать с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченным по охране труда с целью повышения эффективности мероприятий по контролю за состоянием условий и охраны труда;
* Анализировать причины несоблюдения требований охраны труда;
* Оценивать и избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений.

*Необходимые знания*

* Виды, уровни и методы контроля за соблюдением требований охраны труда;
* Каналы и пути получения информации о соблюдении требований охраны труда;
* Система государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, права и обязанности представителей государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, обязанности работодателей при проведении государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
* Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
* Ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности.

*Другие характеристики*

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах:

* Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;
* Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда;
* Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;
* Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;
* Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
* Подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда.

*Необходимые умения:*

* Идентифицировать опасные и вредные производственные факторы, потенциально воздействующие на работников в процессе трудовой деятельности, производить оценку риска их воздействия;
* Осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда;
* Разрабатывать программу производственного контроля;
* Оформлять необходимую документацию при проведении оценки условий труда, в том числе декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

*Необходимые знания*

* Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда;
* Основные технологические процессы и режимы производства, оборудование и принципы его работы, применяемое в процессе производства сырье и материалы;
* Порядок проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда.

*Другие характеристики*

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

* Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

*Необходимые умения:*

* Применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Анализировать информацию, делать заключения и выводы на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий;
* Оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

*Необходимые знания*

* Виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию;
* Виды профессиональных заболеваний;
* Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* Перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

*Другие характеристики*

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ и профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным приказом Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист по охране труда |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |