**СОГЛАСОВАНО:                                                                                                   УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель профкома                                            Директор МКОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Краморова “Линёвская школа-интернат”

                                                         \_\_\_\_\_\_\_Е.А. Габова

**Должностная инструкция ответственного по охране труда**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный по охране труда относится к категории специалистов.

1.2. Ответственный по охране труда назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя ОУ.

1.3. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно руководителю.

1.4. На время отсутствия ответственного по охране труда его права и обязанности выполняет завхоз.

1.5. На должность ответственного по охране труда назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Ответственный по охране труда должен знать:

— законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;

— производственную и организационную структуру учреждения;

— основные технологические процессы и режимы производства;

— оборудование учреждения и принципы его работы;

— 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, рабочих, переведенных на легкий труд;

 — правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

— порядок проведения расследования несчастных случаев;

— передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;

— 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.

 1 .7. Ответственный по охране труда руководствуется в своей деятельности:

— законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно- распорядительными документами учреждения, регламентирующими кадровую работу, деятельность службы и отдела;

 — Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности** **ответственного по охране труда.**

Ответственный по охране труда выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

 2.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

2.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

 2.4. Информирует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

2.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

2.6. Подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

2.7. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

2.8. Оказывает методическую помощь руководителю в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.9. Обеспечивает проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников ОУ.

2.10. Доводит до сведения работников ОУ вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

**3. Права ответственного по охране труда.**

**Ответственный по охране труда имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела охраны труда.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию начальника отдела охраны труда.

 3.3. Представлять интересы ОУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности.

**4. Ответственность ответственного по охране труда.**

 Ответственный по охране труда несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Составил:

Председатель профкома                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Краморова Е.Н.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               подпись                      ФИО