

Приложение  
к решению Отраслевой городской  
комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений  
от 16 декабря 2015 года

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **о формировании службы охраны труда в образовательных организациях и иных учреждениях, подведомственных Департаменту образования города Москвы**

Настоящие Рекомендации о формировании службы охраны труда в образовательных организациях и иных учреждениях, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее – Рекомендации по службе охраны труда), разработаны в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», постановлением Минтруда России от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях», приказом Минобразования России от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

#### **Назначение службы охраны труда**

Основным звеном в системе управления охраной труда в образовательной организации и ином учреждении, подведомственном Департаменту образования города Москвы (далее – организация), является служба охраны труда (далее – служба) или работа специалиста по охране труда. От их деятельности зависит уровень работы по созданию безопасных и здоровых условий труда, эффективность деятельности организации в целом.

Управление охраной труда в организации осуществляет ее руководитель.

Руководитель организации самостоятельно принимает решение о создании службы охраны труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Служба создается у работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек.

Согласно статье 217 ТК РФ работодатель вправе также ввести должность специалиста по охране труда, которую замещает работник, имеющий соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, либо поручить выполнение этих функций по гражданско-правовому договору организации или специалисту.

При отсутствии службы или специалиста по охране труда (вакантная должность) работодатель с письменного согласия работника поручает ему выполнение этих функций за дополнительную оплату в порядке совмещения

должностей (далее - возложение обязанностей специалиста по охране труда) с соблюдением требований статей 60.2 и 151 ТК РФ.

### **Организация работы службы охраны труда в организации**

В целях оказания помощи руководителю в организации работы службы охраны труда постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14 утверждены Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации (далее – Рекомендации), предусматривающие порядок формирования, основные задачи и функции службы, а также права работников службы.

**Функции службы охраны труда.** В соответствии с пунктом 7 Рекомендаций на службу возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного и детского травматизма;
- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
- проведение совместно с руководящими, педагогическими и иными работниками организации и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны и безопасности труда;
- разработка совместно с руководящими, педагогическими и иными работниками организации планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора организации, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда;
- оказание помощи составлению списков контингентов и поименных списков, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве и с обучающимися; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая с работниками и обучающимися; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, документов по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- составление отчетности по охране и условиям труда;

- разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, с работниками сторонних организаций;

- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи уполномоченным лицам организации при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- обеспечение локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в организации;

- организация и проведение совещаний по охране труда;

- ведение пропаганды по вопросам охраны труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора организации, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков;

- вручение уполномоченным лицам организации предписаний об устранении нарушений правил и норм по охране труда.

Наряду с этим служба осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и с обучающимися;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам гарантий и компенсаций;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

**Порядок формирования службы охраны труда, работники службы охраны труда, другие работники.** Согласно пункту 3 Рекомендаций служба охраны труда состоит из специалистов по охране труда во главе с руководителем (начальником) службы, которая подчиняется непосредственно руководителю организации.

Руководитель организации издает приказ (распоряжение) о создании службы с определением состава работников службы.

Представляется целесообразным при создании службы учитывать количество отдельных зданий в организации, в помещениях которых обеспечивается реализация соответствующих образовательных программ, а также структуру организации.

Ответственность за деятельность службы несет руководитель организации, а работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о службе и должностными инструкциями.

В случае принятия решения работодателем о введении должности специалиста по охране труда или о возложении обязанностей специалиста по охране труда на работников организации, руководитель организации издает соответствующий локальный акт организации (приказ, распоряжение).

Квалификационные характеристики руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».

В указанных квалификационных характеристиках определены:

- основные трудовые обязанности специалистов в области охраны труда;
- основные требования к специалистам по охране труда, касающиеся специальных знаний, а также знаний законодательства Российской Федерации в

области охраны труда;

– уровень необходимой профессиональной подготовки и стажа работы (требования к квалификации).

Лица, занимающие должность специалиста по охране труда, или на которые возложены обязанности специалиста по охране труда, должны соответствовать требованиям, содержащимся в данных квалификационных характеристиках, с конкретизацией трудовых обязанностей в должностной инструкции.

Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

Работодатель может заключить гражданско-правовой договор об оказании услуг в области охраны труда только с аккредитованной организацией.

### **Нормативная численность службы охраны труда в организации**

Структуру службы охраны труда в организации и численность работников службы определяют руководитель организации с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденных постановлением Минтруда России от 22 января 2001 г. № 10, приказом Минобразования России от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

Далее приведены примерные формы документов для удобства использования в работе (приложение).

**Приложение**  
к Рекомендациям о формировании  
службы охраны труда в образовательных  
организациях и иных учреждениях,  
подведомственных Департаменту  
образования города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

Москва

№ \_\_\_\_\_

**О создании службы охраны труда**

На основании статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях организации работы по охране труда

**приказываю:**

1. Создать службу охраны труда в составе:
  - руководитель службы охраны труда;
  - специалист по охране труда.
2. Начальнику (специалисту) отдела кадров **Фамилия И.О.** совместно руководителем службы охраны труда разработать Положение о службе охраны труда и должностные инструкции на работников службы охраны труда в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Должность руководителя организации**

**И.О. Фамилия**

С приказом ознакомлен(а): **должность, Фамилия И.О., дата**

## НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

## ПРИКАЗ

Москва

№ \_\_\_\_\_

**О поручении выполнения дополнительной  
работы в порядке совмещения должностей  
(возложении обязанностей специалиста по охране труда)**

На основании ст. 60.2, ст. 151, ст. 217 Трудового кодекса РФ и в связи с необходимостью обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением и наличием вакансии

**приказываю:**

1. Поручить в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в порядке совмещения должностей **должность, Фамилия И.О.** выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по должности специалиста по охране труда в соответствии с должностной инструкцией.

2. За выполнение трудовой функции по должности специалиста по охране труда установить **должность, Фамилия И.О.** ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3. На время отсутствия **должность, Фамилия И.О.** (командировка, отпуск, болезнь, другое) обеспечить исполнение обязанностей специалиста по охране труда, порученных временно отсутствующему работнику, другим работником.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **должность, Фамилия И.О.**

Основание: дополнительное соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Должность руководителя организации

**И.О. Фамилия**

С приказом ознакомлен(а): **должность, Фамилия И.О.**, дата

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ****ПРИКАЗ**

Москва

№ \_\_\_\_\_

**О введении в действие локальных актов**

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14,

**приказываю:**

1. Утвердить с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:
  - 1.1. Положение о службе охраны труда (приложение 1).
  - 1.2. Должностную инструкцию руководителя службы охраны труда (приложение 2).
  - 1.3. Должностную инструкцию специалиста по охране труда (приложение 3).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Должность руководителя организации****И.О. Фамилия**

С приказом ознакомлен(а): должность, Фамилия И.О., дата



(наименование организации)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ (СОГЛАСОВАНО)****УТВЕРЖДАЮ**

Профком первичной профсоюзной организации

Руководитель организации

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации

(приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА****ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА****1. Общие положения**

1.1. Служба охраны труда (далее – служба) создается и ликвидируется приказом (*наименование должности руководителя организации*).

1.2. Служба подчиняется непосредственно (*наименование должности руководителя организации*).

1.3. Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, соглашениями (региональным, отраслевым и другими), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными актами организации.

1.4. Службу возглавляет руководитель службы (отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом (*наименование должности руководителя организации*).

1.5. На время отсутствия руководителя службы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство службой осуществляет другой работник службы, назначаемый приказом (*наименование должности руководителя организации*) в соответствии с действующим законодательством.

**2. Задачи службы охраны труда**

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками организации требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных и иных актов организации.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе руководителя организации, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### **3. Функции службы охраны труда**

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма.

3.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.3. Проведение с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Разработка совместно с руководящими, педагогическими и иными работниками организации планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.5. Участие в составлении разделов коллективного договора организации, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда.

3.6. Оказание помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.7. Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда) и других документов в соответствии с установленными сроками.

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

3.9. Составление отчетности по охране и условиям труда.

3.10. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.11. Организация своевременного обучения по охране труда работников

организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.12. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.13. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.14. Обеспечение локальными нормативными и иными актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.15. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда организации.

3.16. Организация совещаний по охране труда.

3.17. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора организации, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда.

3.19. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков.

3.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием помещений организации;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам гарантий и компенсаций;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с

законодательством.

3.21. *Другие функции (указать какие).*

#### **4. Права работников службы охраны труда**

Служба охраны труда имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение (приложение к Положению).

4.3. Требовать от должностных лиц организации отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного 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 охраны труда.

4.4. Направлять (*наименование должности руководителя организации*) предложения о привлечении в соответствии с законодательством к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от должностных лиц организации необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требования охраны труда.

4.6. Привлекать по согласованию с (*наименование должности руководителя организации*) соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять (*наименование должности руководителя организации*) предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению (*наименование должности руководителя организации*) в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4.9. *Другие права (указать какие).*

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководящими, педагогическими и иными работниками организации, комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, специалистом Департамента образования города Москвы, отвечающим за указанное направление, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

5.2. В рамках взаимодействия служба вправе обращаться (устно или письменно) к руководящим, педагогическим и иным работникам с запросами о предоставлении информации, необходимой для деятельности службы.

Взаимодействие с руководящими, педагогическими и иными работникам не должно выходить за пределы компетенции службы.

5.3. *Другие особенности (указать какие).*

## 6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью службы осуществляет руководитель организации, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.2. Ответственность за деятельность службы несет руководитель *(наименование организации)*.

6.3. Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о службе и должностными инструкциями.

Разработано:

Руководитель службы охраны труда \_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**  
число, месяц, год

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  
подпись

**И.О. Фамилия**  
число, месяц, год

С данным Положением ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия число, месяц, год

Приложение

к Положению о службе охраны труда

## ПРЕДПИСАНИЕ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

(наименование организации)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому

(должность, Ф.И.О.)

(наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей (ями)

(наименование нормативного правового акта об охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения.

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_

(дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал:

(подпись, дата)

(Ф.И.О., должность)

Предписание получил:

(подпись, дата)

(Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел:

(подпись, дата)

(Ф.И.О., должность)

---

 (наименование, адрес работодателя)

**Журнал  
учета предписаний специалиста  
службы охраны труда**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

N п/ п	Цель, задачи и предмет проверки	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда с указанием статей и наименования нормативного правового акта об охране труда	Даты, время проведения проверки		Кому выдано предписание: должность, Ф.И.О., подразделени е	Кем выдано предпи сание: должно сть, Ф.И.О.	Сроки устране ния	Отметк и об устран ении
			начало	окончание				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)

(наименование организации)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ (СОГЛАСОВАНО)**

Профком первичной профсоюзной организации

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА****ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя службы охраны труда**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель службы охраны труда непосредственно подчиняется (*наименование должности руководителя*).

1.2. Руководитель службы охраны труда назначается на должность и освобождается от нее приказом (*наименование должности руководителя организации*).

1.3. На должность руководителя службы охраны труда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет.

1.4. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя службы охраны труда его должностные обязанности выполняет другой работник службы, назначаемый приказом (*наименование должности руководителя организации*)

1.5. Руководитель службы охраны труда должен знать:



- законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;
- государственные нормативные требования охраны труда;
- международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;
- национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;
- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;
- порядок оценки уровня профессионального риска;
- основы планирования мероприятий по улучшению условий труда и оценки их эффективности;
- производственную и организационную структуру организации, основные технологические процессы и режимы производства: виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- основные методы снижения воздействия вредных производственных факторов на организм человека;
- психофизиологические требования к работникам;
- 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;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики и бюджетирования, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

## **2. Должностные обязанности**

На руководителя службы охраны труда возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация и координация работы по охране труда в организации.

2.2. Организация, участие в разработке и осуществление контроля за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

2.3. Определение и систематическая корректировка направлений развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации.

2.4. Организация осуществления контроля за соблюдением в организации требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

2.5. Организация информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.6. Организация контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

2.7. Организация контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.8. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, осуществление контроля за проведением инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

2.9. Осуществление контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач.

2.10. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.11. Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.12. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в организации в установленном порядке.

2.13. Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда.

2.14. Организация и участие в работе по определению контингента

работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

2.15. Оказание методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

2.16. Организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

2.17. Организация и участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.18. Осуществление разработки мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

2.19. Организация и участие совместно с руководящими, педагогическими и иными работниками организации в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

2.20. Организация и осуществление контроля за своевременным составлением и предоставлением отчетности по установленной форме.

2.21. Руководство работниками службы охраны труда.

2.22. *Другие должностные обязанности (указать какие конкретно).*

### 3. Права

Руководитель службы охраны труда имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой организации.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности службы и организации.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности службы и организации.

3.7. Представлять на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы службы и организации.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. **Иные права**, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Руководитель службы охраны труда несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработано:

**Руководитель кадровой службы** \_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

число, месяц, год

Согласовано:

**Юрисконсульт** \_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

число, месяц, год

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

---

/ /

\_\_\_\_\_

подпись / И.О. Фамилия / число, месяц, год

(наименование организации)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ (СОГЛАСОВАНО)**

Профком первичной профсоюзной организации

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА****ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста по охране труда**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по охране труда относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется (**наименование должности руководителя службы охраны труда, если в организации служба охраны труда не создана, указывается должность руководителя организации**).

1.2. Специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от нее приказом (**наименование должности руководителя организации**).

1.3. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

1.4. Специалист по охране труда должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;
- государственные нормативные требования охраны труда;
- международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;
- национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;
- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;
- методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- производственную и организационную структуру организации, основные технологические процессы и режимы производства;
- виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- психофизиологические требования к работникам;
- 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;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Должностные обязанности**

На специалиста по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Участие в организации и координации работ по охране труда в организации.

2.2. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

2.3. Участие в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением

профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

2.5. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.6. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.7. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проведение вводного инструктажа, осуществление контроля за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

2.8. Участие в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач.

2.9. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.10. Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.11. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в организации в установленном порядке.

2.12. Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда, осуществление контроля за работой по подготовке предложений руководящих, педагогических и иных работников организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.13. Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

2.14. Оказание методической помощи руководящим, педагогическим и иным работникам организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

2.15. Проведение анализа организационной структуры, технического оснащения организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда.

2.16. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.17. Участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

2.18. Участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда совместно с руководителями, педагогическими и иными работниками организации.

2.19. Составление и предоставление отчета по установленной форме.

2.20. *Другие должностные обязанности (указать какие конкретно).*

### 3. Права

Специалист по охране труда имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех работников организации напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. **Иные права**, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 4. Ответственность

Специалист по охране труда несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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



4.3. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработано:

**Руководитель службы охраны труда**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

число, месяц, год

Согласовано:

**Юрисконсульт**

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**

число, месяц, год

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия число, месяц, год