|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное агентство связи |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное  учреждение высшего образования  «Санкт-Петербургский государственный университет  телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| Должностная инструкция  ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  ГРУППА ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ |
| ГОТ и ПБ.ДИ.-11-2017 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  И.о. ректора СПбГУТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Машков  \_\_\_ 20.11. 2017 г. |

**Должностная инструкция**

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ГРУППА ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ГОТ и ПБ.ДИ.-11-2017

Версия 01

Экз. №\_1\_

**Санкт-Петербург**

**2017**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта "[Специалист в области охраны труда](http://classinform.ru/profstandarty/40.054-spetcialist-v-oblasti-okhrany-truda.html)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 N 524н.
   2. Специалист по охране труда (далее по тексту - работник) в своей деятельности руководствуется:

Уставом СПбГУТ;

положением о группе по охране труда и пожарной безопасности;

положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников университета;

коллективным договором СПбГУТ;

настоящей должностной инструкцией.

* 1. Работник подчиняется непосредственно директору административно-хозяйственного департамента.
  2. На указанную должность принимается лицо:

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

имеющее опыт работы в области охраны труда не менее 3 лет при наличии среднего профессионального образования либо без предъявления требований к опыту практической работы;

имеющее соответствующую подготовку и прошедшее аттестацию в области промышленной безопасности при наличии у работодателя опасных производственных объектов.

* 1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей должен обладать знаниями и умениями, установленными профессиональным стандартом для конкретных трудовых функций.

1. **Функции**

Основными трудовыми функциями работника являются :

2.1. Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда, включающее реализацию следующих функций:

нормативное обеспечение системы управления охраной труда;

обеспечение подготовки работников в области охраны труда;

сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;

обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

* 1. Мониторинг функционирования системы управления охраной труда, включающий реализацию следующих функций:

обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;

обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. **Должностные обязанности**

3.1. При решении задач внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда работник исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции «нормативное обеспечение системы управления охраной труда»:

обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности СПбГУТ;

разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда;

взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;

переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. В рамках трудовой функции «обеспечение подготовки работников в области охраны труда»:

выявление потребности в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве;

оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;

осуществление контроля проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

осуществление проверки знаний работниками требований охраны труда.

3.1.3. В рамках трудовой функции «сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда»:

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;

подготовку для представления органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

организацию сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в СПбГУТ;

подготовку отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.

3.1.4. В рамках трудовой функции «обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда»:

выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

разработку планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

подготовку предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;

организацию проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;

координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

организацию установки средств коллективной защиты;

выработку мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.2 При решении задач мониторинга функционирования системы управления охраной труда работник исполняет следующие обязанности:

3.2.1. В рамках трудовой функции «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;

принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

3.2.2. В рамках трудовой функции «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.

3.2.3. В рамках трудовой функции «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.

1. **Права**

Работник имеет право:

осуществлять деятельность по охране труда в рамках полномочий, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Положением о группе охраны труда и пожарной безопасности, настоящей должностной инструкцией;

знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся вопросов охраны труда;

осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам охраны труда;

проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях университета для информирования директора административно-хозяйственного департамента;

запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ в подразделениях, на рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, с уведомлением об этом ректора или руководителя подразделения;   
 вносить предложения руководству университета по организации и рационализации работы по охране труда;

пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5 Оценка работы и ответственность**

Работник 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;

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

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

Директор АХД В.Г. Шафранов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров-

заместитель начальника АКУ В.В. Новикова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО работника (полностью) | Число,месяц,год | Подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Наименование документа | Ревизия | | | |
| Дата | Результат | Подпись лица, проводившего ревизию | Ф.И.О. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номер листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО работника (полностью) | Число,месяц,год | Подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Наименование документа | Ревизия | | | |
| Дата | Результат | Подпись лица, проводившего ревизию | Ф.И.О. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номер листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |