|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\ОТ.jpgСОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева  Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.Севрюкова  Пр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Должностная инструкция № 20-Д**

**ответственного по охране труда**

**1. Общие положения**

* 1. Ответственный по охране труда является полномочным

представителем руководителя учреждения в проведении всей работы в области охраны труда сотрудников учреждения и их безопасности на рабочем месте.

Ответственный по охране труда назначается приказом заведующего

ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного по ОТ его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из числа наиболее подготовленных по вопросам охраны труда.. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего.

* 1. Ответственный по охране труда должен иметь высшее или среднее

специальное образование и специальную подготовку по охране труда.

* 1. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно

заведующему.

* 1. Ответственному по охране труда и технике безопасности

непосредственно подчиняются все сотрудники ДОУ.

1. **Должностные обязанности**

Ответственный по охране труда выполняет следующие

должностные обязанности:

* 1. Организует работу в ДОУ по обеспечению выполнения

работниками требований охраны работниками требований охраны труда.

* 1. Осуществляет расследование причин травматизма, несчастных

случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников (если таковые есть).

* 1. Организует:

- совместно с председателем ПК ДОУ текущее и перспективное

планирование деятельности коллектива по охране труда;

- разработку необходимой локальной и нормативной документации

по охране труда и технике безопасности;

- работу по проведению вводного и текущего инструктажа на

рабочем месте с оформлением всей необходимой документации (журналов, инструкций);

- мероприятия по оснащению групповых и других помещений ДОУ

в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;

- с участием членов комиссий по охране труда ДОУ составлением

актов-разрешений на использование в образовательном процессе: оборудования в физкультурном зале, спортивной и прогулочных площадок, оборудования пищеблока, прачечной и др. помещений;

- мероприятий по предупреждению несчастных случаев;

- деятельность сотрудников ДОУ и представителей сторонних

организаций при проведении мероприятий по охране труда и технике безопасности.

2.4. Контролирует:

- выполнение всеми сотрудниками ДОУ требований и инструкций

по охране труда и технике безопасности;

- состояние и соответствие требованиям безопасности

используемых в образовательном процессе игрового оборудования, технических и наглядных средств обучения, санитарно-гигиенических средств, технологического оборудования.

* 1. совместно с администрацией и специальной комиссией

обеспечивает:

- своевременное и правильное проведение первичного и текущего

инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;

- своевременное и правильное проведение мероприятий по

предупреждению травматизма;

- расследование, учет и отчет по несчастным случаям в

соответствии с установленными формами и сроками;

- составление отчетов по охране труда в соответствии с

установленными формами и сроками;

- оказывает консультативную помощь всем сотрудникам по

вопросам охраны труда и технике безопасности.

**3. Права**

3.1. Ответственный по охране труда имеет право в пределах своей

компетенции:

- присутствовать во время проведения любых мероприятий по

охране труда и технике безопасности;

- предъявлять всем сотрудникам ДОУ требования по соблюдению

техники безопасности;

- представлять к дисциплинарной ответственности заведующему

ДОУ сотрудников, нарушающих требования охраны труда и техники безопасности;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с

изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда;

- принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДОУ по

вопросам охраны труда и техники безопасности;

- взаимодействовать от имени ДОУ с лицами и организациями,

имеющими возможность способствовать совершенствованию безопасных условий труда;

- вносить предложения администрации и ПК ДОУ по

совершенствованию работы службы по охране труда;

- требовать приостановки работ в случае непосредственной угрозы

жизни и здоровья работников и воспитанников ДОУ;

- повышать свою квалификацию раз в три года.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее нарушение требований охраны труда и техники безопасности, ответственный по охране труда и техники безопасности несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса ответственный по охране труда привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный по охране труда несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

Инструкция разработана заведующим МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г. Строитель» Севрюковой М.П.

С инструкцией  ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка  подписи дата

С инструкцией  ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка  подписи дата

С инструкцией  ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка  подписи дата

СОГЛАСОВАНО   
  
Председатель профкома  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
подпись     Ф.И.О.  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
  
заведующий МБДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
подпись     Ф.И.О.  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Должностная инструкция специалиста по охране труда в ДОУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество

ОБРАЗЕЦ

[**Пакет должностных инструкций в ДОУ**](https://dou.su/store/job)

Пакет включает **42 инструкции и 1 положение** в формате \*.doc, который полностью совместим со всеми основными текстовыми редакторами: Microsoft Word, Open Office Writer, Libre Office Writer.

Каждая инструкция содержит не менее 6 разделов и размещается в отдельном файле, оформленном в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Обновление:** 2.11.2020 г.

[Посмотреть пакет](https://dou.su/store/job)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по охране труда в ДОУ разработана на основе Профстандарта «*40.054 Специалист в области охраны труда*», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 524н от 04.08.2014 г. (с изменениями от 12 декабря 2016 г.); в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Специалист по охране труда непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по охране труда его обязанности могут быть возложены на других работников ДОУ 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.

1.5. На должность специалиста по охране труда в ДОУ может назначаться 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 профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда;
* без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет;
* прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. В своей деятельности специалист по охране труда руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Трудовым кодексом РФ;
* законом Российской Федерации «*Об образовании*»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Федеральным законом «*Об основах охраны труда в Российской Федерации*»;
* приказом министерства общего и профессионально образования РФ № 662 от 11.03.98 г. «*О службе охраны труда образовательных учреждений*»;
* указами Президента Российской Федерации;
* решениями Правительства Российской Федерации;
* решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам охраны труда и техники безопасности;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*»;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, коллективным договором, настоящей должностной инструкцией).

1.7. Специалист по охране труда должен уметь:

* применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов в дошкольном образовательном учреждении;
* применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию;
* анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда;
* анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда;
* пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда;
* разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы;
* проводить вводный инструктаж по охране труда для сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
* консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
* пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа);
* оценивать эффективность обучения сотрудников ДОУ по вопросам охраны труда;
* формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
* подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда;
* формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда;
* применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
* координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;
* оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
* формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
* анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
* оформлять документы, связанные с обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты.

1.8. Специалист по охране труда в дошкольном образовательном учреждении должен знать:

* нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о техническом регулировании, о пожарной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;
* национальные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;
* виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда;
* порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации;
* основы технологических процессов, работы устройств и оборудования, применяемых в ДОУ;
* нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;
* основные требования к технологиям, оборудованию и приспособлениям, используемых в ДОУ, в части обеспечения безопасности труда;
* технологии, формы, средства и методы проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
* методы выявления потребностей в обучении работников ДОУ по вопросам охраны труда;
* основы психологии, педагогики, информационных технологий;
* состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
* методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков сотрудников ДОУ;
* источники и характеристики вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификации;
* порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;
* типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
* требования санитарно-гигиенического законодательства для дошкольных образовательных учреждений;
* методы мотивации и стимулирования работников детского сада к безопасному труду;
* классы и виды средств коллективной и индивидуальной защиты, общие требования, установленные к средствам коллективной защиты, применения, принципы защиты и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.

1.9. Специалист по охране труда соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Специалист по охране труда должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Должностные обязанности**

Специалист по охране труда выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции нормативного обеспечения системы управления охраной труда:

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

2.1.2. разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда в ДОУ;

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

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

2.1.5. 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.

2.2. В рамках трудовой функции обеспечения подготовки работников в области охраны труда:

2.2.1. выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников  ДОУ по вопросам охраны труда;

2.2.2. проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;

2.2.3. оказание методической помощи в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;

2.2.4. контроль проведения обучения работников ДОУ безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

2.2.5. осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.

2.3. В рамках трудовой функции сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:

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

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

2.3.3. подготовка для представления заведующим ДОУ органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

2.3.4. организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;

2.3.5. подготовка отчетной (статистической) документации заведующего ДОУ по вопросам условий и охраны труда.

2.4. В рамках трудовой функции обеспечения снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда:

2.4.1. выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

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

2.4.3. разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников ДОУ к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

2.4.4. подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников ДОУ, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;

2.4.5. анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию нового оборудования и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.4.7. координация и контроль обеспечения работников ДОУ средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

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

2.5. В рамках трудовой функции обеспечения контроля за состоянием условий труда на рабочих местах:

2.5.1. планирование порядка проведения контроля и [специальной оценки условий труда](https://dou.su/node/833);

2.5.2. участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда;

2.5.3. контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;

2.5.4. подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;

2.5.5. контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

2.5.6. подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда.

2.6. В рамках трудовой функции обеспечения расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний:

2.6.1. организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний;

2.6.2. получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний;

2.6.3. формирование документов, необходимых для [расследования и учета несчастных случаев в ДОУ](https://dou.su/node/837) и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших.

2.7. Контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.8. Наполнение и периодическое обновление содержания [информационных стендов по охране труда](https://dou.su/node/334), пожарной безопасности и безопасному поведению детей.

2.9. Повышение своей профессиональной квалификации и своевременное прохождение медицинских осмотров.

**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 ДОУ 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 ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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.

4.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, специалист по охране труда несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским 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.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается заведующий ДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех несчастных случаях, нарушениях требований охраны труда и техники безопасности.

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

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию специалиста по охране труда с администрацией и работниками дошкольного образовательного учреждения, в том числе сообщает информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.

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

5.7. Информирует 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.

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

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

* при изменении должностных прав и обязанностей;
* при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
* при реорганизации юридического лица;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

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

С инструкцией ознакомлен:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     подпись        Ф.И.О.  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.