**Должностная инструкция специалиста**

**по охране труда ООО «Формула свежести»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по охране труда ООО «Формула свежести». Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным приказом Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает генеральный директор ООО «Формула свежести».

1.3. Требования к образованию и обучению специалиста по охране труда ООО «Формула свежести»:

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.

1.4. Требования к опыту практической работы: не предъявляются при наличии высшего образования. При наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда должен быть не менее трех лет.

1.5. Особые условия допуска к работе: наличие подготовки инструктора массового обучения оказанию первой помощи, действующего удостоверения о знании правил работы в электроустановках с правом инспектирования, при зарегистрированных в ООО «Формула свежести» опасных производственных объектов - соответствующая подготовка и аттестация по области А.1 «Общие требования промышленной безопасности».

1.6. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется:

1. действующими нормативными правовыми документами в области охраны труда;
2. уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка
3. отраслевыми и локальными нормативными актами в области охраны труда;
4. трудовым договором
5. настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по охране труда должен знать:

1. Нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения
2. Национальные, межгосударственные и распространенные зарубежные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда
3. Виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда
4. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации
5. Основы технологических процессов, работы машин, устройств и оборудования, применяемые сырье и материалы с учетом специфики деятельности работодателя.

1.8. Специалист по охране труда должен уметь:

1. Применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов
2. 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
3. Анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда
4. Анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда
5. Пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда

1.9. Работник подчиняется генеральному директору.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом генерального директора ООО «Формула свежести».

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В обязанности работника входит:

2.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда:

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

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

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

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

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

**III. ПРАВА**

Специалист по охране труда имеет право:

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

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

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

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

3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

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

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

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

**V. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

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

Инструкцию разработал:

|  |
| --- |
| Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Раздорская |

Инструкцию на руки получил, обязуюсь исполнять и хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.