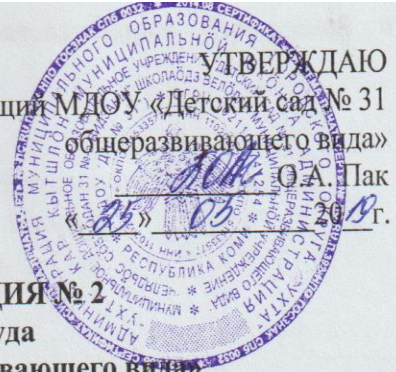


Заведующий МДОУ «Детский сад № 31

общеразвивающего вида»

О.А. Пак

2019 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

специалиста по охране труда

МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г за № 761Н.

1.2. Специалист по охране труда (далее – специалист по охране труда) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида».

1.3. Специалист по охране труда подчиняется заведующему Учреждения.

1.4. На должность специалиста по охране труда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящей должности не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по специальной программе «Безопасность образовательного учреждения», в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. Специалист по охране труда исполняет следующие функции:

- 1.5.1. Организационные;
- 1.5.2. Координационные;
- 1.5.3. Контрольно-распорядительные;
- 1.5.4. Разъяснительные;
- 1.5.5. Профилактические.

1.6. Специалист по охране труда работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели на 1 ставку, утвержденному заведующим Учреждения.

1.7. В своей деятельности специалист по охране труда руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы безопасности, противодействия терроризму и экстремизму, гражданской обороны, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом Учреждения коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Специалист по охране труда должен знать:

- 1.8.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.8.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.8.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.8.4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.8.5. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.8.6. Основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

1.8.6.1. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в

- части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.8.6.2. Основы менеджмента, управления персоналом;
  - 1.8.6.3. Основы управления проектами;
  - 1.8.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - 1.8.6.5. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
  - 1.8.6.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
  - 1.8.6.7. Правила внутреннего распорядка Учреждения

## **2. Должностные обязанности специалиста по охране труда**

На специалиста по охране труда возлагаются следующие обязанности:

- 2.1. Организация работы по обеспечению безопасности образовательного и производственного процессов при проведении в Учреждении спортивных и культурно-зрелищных массовых мероприятий.
- 2.2. Взаимодействие с территориальными подразделениями внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, муниципальным органом управления образованием, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности Учреждения.
- 2.3. Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима.
- 2.4. Внесение предложений заведующему Учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.
- 2.5. Разработка документов и инструкций по действиям работников Учреждения в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.
- 2.6. Организация функционирования Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 2.7. Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.
- 2.8. Организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.
- 2.9. Обеспечение служебных расследований происшедших в Учреждении несчастных случаев с воспитанниками и работниками.
- 2.10. Ведение воинского учета работников Учреждения.
- 2.11. Контроль соблюдения установленных правил распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения.
- 2.12. Контроль правомерного и безопасного использования помещений Учреждения, проведения ремонтных и строительных работ, в т.ч. в целях выявления фактов возможной подготовки террористических актов.
- 2.13. Взаимодействие с родителями по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.
- 2.14. Предоставление заведующему полные достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.
- 2.15. Сообщение в случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведении террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по АХР, заместителю заведующего по ВОР, старшему воспитателю или в соответствующие оперативные службы города.

## **3. Права специалиста по охране труда**

Специалист по охране труда имеет право:

- 3.1. Участвовать в подготовке проектов приказов по вопросам охраны Учреждения и обеспечения безопасности воспитанников, и сотрудников.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности воспитанников, работников и имущества Учреждения.
- 3.4. Запрашивать и получать от руководства и работников Учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.
- 3.5. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам

безопасности Учреждения.

3.6. Настаивать на прекращении работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкции по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

3.7. Давать распоряжения работникам по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности.

3.8. Вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования и помещений.

3.9. Проводить проверки состояния внутри объектового режима, выполнения установленного распорядка.

3.10. Принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, согласуя их с заведующим Учреждения.

3.11. По поручению заведующего представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. Ответственность специалиста по охране труда**

Специалист по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекается к дисциплинарной, административной, материальной и иным видам ответственности и несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Специалист по охране труда:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения.

5.3. Информировывает заведующего Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

5.5. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

5.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

5.7. Участвует в работе комиссии по осуществлению контрольной деятельности.

#### **6. Конфиденциальность**

6.1 К конфиденциальной информации (сведения) МДОУ «Детский сад № 31» (далее – Учреждение) относится: служебная информация Учреждения и его клиентов/контрагентов, персональные данные работников Учреждения, воспитанников, законных представителей, контрагентов и других лиц. Перечень конфиденциальной информации содержится в соответствующих утвержденных Перечнях. Порядок обращения с такой информацией регулируется соответствующими положениями и инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

6.2 В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений:

6.3 Работник обязан:

6.3.1 Выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

- 6.3.2 Не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;
- 6.3.3 Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения директора (собственника информации) в установленных им объемах;
- 6.3.4 Не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;
- 6.3.5 При санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
- 6.3.6 Во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище).
- 6.3.7 Хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;
- 6.3.8 При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>;
- 6.3.9 Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить директору Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;
- 6.3.10 В случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- 6.3.11 Нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.3.12 При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору Учреждения;
- 6.3.13 Использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

#### 6.4 Работнику запрещается:

- 6.4.1 Самостоятельно, без согласования с системным администратором или сотрудником, ответственным за информационную безопасность Учреждения, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- 6.4.2 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- 6.4.3 Подключать к рабочей станции и информационной системе Учреждения носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.
- 6.4.4 Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- 6.4.5 Учреждение оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Учреждения, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением.
- 6.4.6 Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью