

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 63  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 6/1 от 26.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 102-ОД от 01.09.2022  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 63  
комбинированного вида Кировского  
района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Архипова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об ответственном лице по охране труда**

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург  
2022г.

## **1. Общие положения**

Для организации работы по охране труда руководитель образовательной организации своим приказом назначает ответственное лицо по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

Ответственное лицо по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

Ответственное лицо по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда и настоящим Положением.

## **2. Основными задачами ответственного лица по охране труда являются:**

Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

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

Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работа по улучшению условий и охраны труда.

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

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

## **3. Функции ответственного лица по охране труда**

Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

Организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

Проведение совместно с представителями администрации образовательной организации и с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений на соответствие требованиям охраны труда.

Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, а также в работе комиссии по приемке образовательной организации к новому учебному году в части соблюдения требований охраны труда.

Разработка совместно с администрацией образовательной организации, выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

Оказание помощи администрации образовательной организации 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 компенсации и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

Участие в расследовании несчастных случаев, оформлении и хранении документов по расследованию несчастных случаев в соответствии с установленными сроками.

Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

Организация проведения инструктажей по охране труда и контроль за своевременным и правильным их проведением.

Разработка программы обучения по охране труда работников образовательной организации, организация своевременного обучения и проверки знаний требований охраны труда, участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оформлении соответствующих протоколов и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда.

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

Обеспечение должностных лиц и работников локальными нормативными актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями и пр.), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

Доведение до сведения работников действующих законов, иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов по охране труда образовательной организации.

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

Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### **4. Права ответственного лица по охране труда**

Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения образовательной организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

Предъявлять должностным лицам образовательной организации обязательные для исполнения предписания установленной формы об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательных, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда.

Направлять руководителю образовательной организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

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

Привлекать по согласованию с руководителем образовательной организации соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

Представлять руководителю образовательной организации предложения о поощрении

работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

Представлять по поручению руководителя образовательной организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

### **5. Контроль и ответственность**

Контроль за деятельностью ответственного лица по охране труда осуществляет руководитель образовательной организации.

Ответственное лицо по охране труда несет ответственность за выполнение своих обязанностей, определенных данным Положением.

ОЗНАКОМЛЕНА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)      (подпись работника)      (расшифровка подписи)