

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

ПРИКАЗ № 155 от 02.12.2024 г

Об утверждении должностных инструкций работников МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

Во исполнение части 6 статьи 47 и части 3 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом приказов Минтруда России от 19.07.2022 № 420н и от 08.08.2022 № 472н, решения профсоюза (протокол от 20.11.2024 № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 01.01.2024 должностные инструкции по следующим должностям:

- специалист ИКТ (администратор сайта) (приложение 1);
- ответственный в сфере предупреждения коррупции (приложение 2);
- классный руководитель (приложение 3);
- ответственный за охрану труда (приложение 4).

2. Со дня введения в действие должностных инструкций, указанных в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившим силу приказ МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева» от 14.08.2020 № 39 «Об утверждении должностных инструкций работников МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева».

3. Секретарю Султановой А. У., в срок до 25.12.2024:

- ознакомить под подпись с настоящим приказом и утвержденными им должностными инструкциями работников, которые занимают должности, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии с Порядком разработки должностных инструкций;
- по желанию работника выдать ему один экземпляр должностной инструкции или ее копию.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р. Х. Арсланалиева

С приказом ознакомлены:



Приложение 1
к приказу МБОУ
№ 155 от 02.12.2024 г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

СОГЛАСОВАНО

первичной профсоюзной организацией
МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М.
Алиева»
(протокол от 20.11.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М.
Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г



Должностная инструкция работника по должности «Специалист ИКТ»
(Администратор сайта)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Специалист ИКТ (Администратор сайта)» (далее – работник).
- 1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», штатного расписания и структуры МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева».
- 1.3. Работник подчиняется директору МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева».
- 1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева».
- 1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.
- 1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

2. Требования к квалификации

- 2.1. На должность администратора сайта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).
- 2.2. Требования к опыту практической работы отсутствуют.
- 2.3. Работник должен знать:
 - технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;
 - стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;
 - правила форматирования электронных документов;
 - основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;

- основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;
- характеристики и распространенные форматы графических файлов;
- требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- принципы организации информационных баз данных;
- основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных;
- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы);
- общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах;
- требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте;
- общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения информационной безопасности.

2.4. Работник должен уметь:

- использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных;
- вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе;
- работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;
- работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;
- работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;
- работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;
- использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления;
- использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных;
- заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах;
- работать в текстовых и графических редакторах;
- использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сетях интранет;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по вводу и обработки текстовых данных для сайтов:

- набирает и редактирует текст;
- сканирует и распознает текст;
- проводит разметку и форматирование документов;
- сохраняет, копирует и резервирует документы;
- осуществляет преобразование и переконструкцию данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;

- сохраняет документы в различных компьютерных форматах.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по сканированию и обработке графической информации:

- настраивает оборудование и программное обеспечение для сканирования;
- подготавливает материалы для сканирования;
- определяет параметры сканирования;
- сканирует документы, сохраняет их, перемещает и осуществляет резервное копирование файлов с изображениями;
- обрабатывает изображения (масштабирует, кадрирует, изменяет разрешения и палитры);
- сохраняет изображения в различных форматах и оптимизирует их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по ведению информационных баз данных:

- вводит информацию об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных;
- сверяет сведения в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами и т.д.);
- формирует запросы для получения недостающей информации;
- регулярно обновляет (актуализирует) информацию в базах данных;
- осуществляет защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по размещению информации на сайте:

- публикует на сайте и обновляет информационные материалы через системы управления контентом;
- форматирует (визуально - вносит необходимую и удаляет лишнюю информацию) и настраивает отображение веб-страниц;
- вносит служебную информацию (названия и идентификаторы страниц, ключевые слова, мета-теги и т.д.);
- настраивает внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- устанавливает права доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверяет правильность отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

Администратор сайта _____ Алиева Д. М.

Приложение 2
к приказу МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г

Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Мамедкалинская
гимназия им. М.

Алиева»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

первичной профсоюзной организацией
МБОУ «Мамедкалинская гимназия
им. М. Алиева»
(протокол от 20.11.2024 № 3)

приказом МБОУ «Мамедкалинская гимназия им.
М. Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г



**Должностная инструкция № 6
специалиста в сфере предупреждения коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Ответственный в сфере предупреждения коррупции» (далее - работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 08.08.2022 № 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений», штатного расписания и структуры МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

1.3. Работник подчиняется директору МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева».

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

2.1. На должность специалиста в сфере предупреждения коррупции принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по специальностям:

- 5.37.03.02 Конфликтология;
- 5.38.03.01 Экономика;
- 5.38.03.03 Управление персоналом;
- 5.38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- 5.40.03.01 Юриспруденция или

высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере предупреждения коррупционных правонарушений и (или) противодействия коррупции.

2.2. Требования к опыту практической работы отсутствуют.

2.3. Работник должен знать:

- российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции;
- разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции;
- основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации;
- основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации;
- основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации;
- методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях;
- основные принципы предупреждения коррупции в организации;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны;
- административное, административно-процессуальное законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- уголовное, уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- законодательство Российской Федерации в сфере закупок;
- арбитражно-процессуальное законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о предупреждении коррупции в организации;
- методы выявления коррупционных правонарушений и лиц, напрямую или косвенно допустивших правонарушения;
- порядок приема на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы;
- правила сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы;
- антикоррупционные стандарты для организаций, осуществляющих деятельность в соответствующих сферах;
- меры ответственности за коррупционные правонарушения;
- информацию об организации, рынке, законодательстве, социальном, культурном и политическом окружении организации, а также о стратегии ее развития и операционных процессах, включая информацию об угрозах и возможностях достижения поставленных целей;
- инструменты риск-менеджмента для анализа коррупционных рисков организации;
- критерии, применяемые при оценке рисков;
- методы анализа рисков;
- принципы и правила выбора метода, техники анализа коррупционных рисков (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);
- критерии, применяемые при идентификации коррупционных рисков;
- методы идентификации и ранжирования коррупционных рисков;
- методы и технологии построения портфеля, реестра, карт, диаграмм и форм визуального отображения коррупционных рисков;
- методы, техники, технологии, программные средства и информационные базы анализа коррупционных рисков.

2.4. Работник должен уметь:

- анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции;
- анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации;
- рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы;
- анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке;
- пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами;
- систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- анализировать локальные нормативные акты и их проекты на предмет соответствия законодательству в сфере противодействия коррупции;
- разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в организации;
- анализировать судебную практику в сфере противодействия коррупции;
- анализировать российское законодательство в сфере противодействия коррупции, а в необходимых случаях применимое зарубежное законодательство;
- консультировать по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- проводить мероприятия с целью информирования о недопустимости коррупционных правонарушений;
- применять организационные, информационные, социально-экономические, правовые и иные меры для формирования нетерпимости к коррупционному поведению;
- разрабатывать антикоррупционные материалы просветительского характера;
- проводить внутренние опросы в целях оперативного реагирования на наличие возможных коррупционных действий;
- анализировать сведения о соблюдении работниками запретов, ограничений, требований и исполнении ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;
- анализировать причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов;
- формировать материалы о предупреждении коррупции в организации для размещения в публичных отчетах, средствах массовой информации и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- производить в организации оценку эффективности мер по предупреждению коррупции;
- определять эффективные методы оценки коррупционных рисков;
- осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать методики анализа коррупционных рисков с учетом отраслевой специфики;
- применять методы и технологии анализа и моделирования коррупционных рисков;
- осуществлять оценку вероятности наступления рисков ситуаций;
- идентифицировать и анализировать изменения коррупционных рисков в динамике;
- ранжировать коррупционные риски;
- использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя;
- использовать специализированные программные продукты и информационно-аналитические системы для оценки коррупционных рисков и управления ими.

3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по мониторингу информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации:

- мониторит изменения российского и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции;
- исследует и анализирует судебную практику в сфере противодействия коррупции;
- мониторит применяемые на практике коррупционные схемы с целью предупреждения их использования в организации;
- мониторит реализацию мер по предупреждению коррупции в организации;
- выявляет трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- собирает информацию для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений;
- принимает и рассматривает информацию и сведения, поступающие из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации;
- собирает и анализирует находящиеся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по разработке локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации:

- анализирует локальные нормативные акты организации на предмет их соответствия положениям применимого законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- осуществляет сбор, анализ и внедрение лучших практик работы по предупреждению коррупции в организации;
- разрабатывает антикоррупционную политику в организации;
- анализирует применение антикоррупционной политики и, при необходимости, осуществляет ее пересмотр;
- разрабатывает кодекс этики и служебного поведения работников;
- разрабатывает положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- разрабатывает порядок сотрудничества организации с правоохранительными органами;
- разрабатывает положение о подарках и знаках делового гостеприимства;
- разрабатывает положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- разрабатывает порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций;
- разрабатывает иные локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции, соответствующие требованиям российского законодательства;
- проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов организации и их проектов;

- формирует предложения по введению в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, антикоррупционной оговорки;
- разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику организации в сфере закупок, в области положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;
- разрабатывает предложения по введению антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по реализации и контролю мер по предупреждению коррупции:

- знакомит работников с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации;
- проводит и организует обучающие мероприятия по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;
- проводит мероприятия по правовому просвещению работников в области предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования, аттестация, независимые оценки квалификации);
- осуществляет сбор, анализ и внедрение опыта лучших практик работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;
- разрабатывает методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах в организации;
- проводит регулярные своевременные ознакомления работников с актуальными изменениями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и локальных нормативных актов организации;
- обеспечивает размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона горячей линии приема обращений о возможных фактах коррупции в организации;
- обеспечивает прием, регистрацию обращений работников, контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона горячей линии, посредством формы обратной связи, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном приеме;
- осуществляет контроль функционирования телефона горячей линии, адреса электронной почты, формы обратной связи, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для приема обращений о возможных фактах коррупции в организации;
- поддерживает актуальность сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта, по вопросам предупреждения коррупции;
- консультирует работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур в организации;
- выявляет и устраняет причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов у работников;
- обеспечивает соблюдение обязанности работников исключить в своих действиях (бездействии) предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов;

- обеспечивает соблюдение работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также локальных нормативных актов;
- проверяет и контролирует соблюдения организационных процедур, стандартов и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в организации, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции;
- принимает и реализует меры по урегулированию конфликта интересов у работников;
- собирает, анализирует и осуществляет проверку сведений о работниках организации, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации распространяются запреты, ограничения, требования и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;
- собирает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, замещающих отдельные должности, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);
- оценивает и анализирует сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, замещающих отдельные должности, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);
- проверяет достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, замещающих отдельные должности, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);
- обеспечивает размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);
- анализирует и проверяет соблюдение работниками ограничений, запретов, требований и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);
- рассматривает документы при заключении с лицами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);
- обеспечивает сообщение работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исследует экономические процессы (сделки, заключаемые контракты (договоры), формы экономического взаимодействия) на предмет наличия в них коррупционных рисков;
- обеспечивает соблюдения законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известных фактах коррупции в организации;

- разрабатывает предложения по мерам поощрения работников за соблюдение антикоррупционных стандартов;
- готовит материалы для раскрытия информации о предупреждении коррупции в организации в публичных отчетах, средствах массовой информации и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и контроль их размещения
- разрабатывает предложения по структуре и экономическому механизму функционирования организации (структурных подразделений, обособленных структурных подразделений, филиалов), исключая (минимизирующих) в них условия для проявления коррупции;
- разрабатывает предложения по внедрению мер по предупреждению коррупции;
- оказывает содействие правоохранительным и государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок, а также обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов;
- оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе не допускает неправомерное вмешательство работников в их деятельность;
- оценивает эффективность мер по предупреждению коррупции в организации и готовит соответствующие отчетные материалы.

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по оценке коррупционных рисков в организации:

- собирает и учитывает, систематизирует и обрабатывает информацию в целях проведения оценки коррупционных рисков;
- определяет аналитические процедуры, методы оценки коррупционных рисков;
- идентифицирует коррупционные риски: выделяет в каждом анализируемом бизнес-процессе критические точки и описывает возможности для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;
- готовит детальное формализованное описание возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке (коррупционных схем);
- формирует перечень должностей работников, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;
- оценивает вероятность реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирует коррупционные риски по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определяет приоритеты при принятии мер по исключению (минимизации) коррупционных рисков;
- готовит предложения по исключению (минимизации) всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;
- формирует и представляет на утверждение реестр (матрицу) коррупционных рисков организации и перечень должностей, связанных с коррупционными рисками.

3.5. Работник соблюдает этические нормы:

- соблюдает конфиденциальность информации;
- проявляет честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
- не разглашает материалы рабочих проверок;
- не создает конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

- не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

Ответственный в сфере предупреждения _____ М. Г. Шарипова
коррупции

Приложение 3
к приказу МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

первичной профсоюзной организацией МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева» (протокол от 20.11.2024 № 3)



**Должностная инструкция №7
классного руководителя в соответствии с ФГОС и ООП**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;

- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

2.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

2.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

2.4. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

2.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

2.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

2.7. Осуществлять профориентационную работу.

2.8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

2.9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

2.10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

2.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

2.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

2.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

2.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

2.15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

2.16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

2.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

2.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

2.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

2.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

2.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

2.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

2.24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

2.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

2.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

2.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

2.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

3.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

3.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

3.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Контроль за успеваемостью учащихся.
3. Организация питания учащихся.
4. Организация дежурства в классном кабинете.
5. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение классных мероприятий согласно плана.
3. Работа с родителями (по необходимости).
4. Работа с учителями-предметниками (по необходимости).

Ежемесячно

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Посещение семей учащихся.
3. Встреча с родительским активом.
4. Участие в рейдах совместно с членами УС, школьным омбудсменом.

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в заседании МО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Анализ воспитательной работы за год.
3. Заполнение диагностических карт учащихся.

Приложение 4
к приказу МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

первичной профсоюзной организацией приказом МБОУ «Мамедкалинская гимназия им.
МБОУ «Мамедкалинская гимназия им. М. Алиева»
№ 155 от 02.12.2024 г
(протокол от 20.11.2024 № 3)



**Должностная инструкция
уполномоченного по охране труда**

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по охране труда может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н:

1.1.1. Образование:

- высшее образование – бакалавриат,
- или
- высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда,
- или
- среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда.

1.1.2. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в области охраны труда при наличии среднего профессионального образования.

1.1.3. Особые условия допуска к работе: обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

1.2. Специалист по охране труда относится к категории специалистов и подчиняется руководителю службы охраны труда.

1.3. Специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

2. Знания, умения и функциональные обязанности

2.1. При выполнении трудовых функций специалист по охране труда должен знать и уметь добросовестно соблюдать:

- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершения террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять распоряжения руководителя образовательной организации и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность;
- Правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики;
- локальные и распорядительные акты, устав образовательной организации;

2.2. При выполнении трудовых функций специалист по охране труда обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь, достоинство и репутацию работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять поручения руководителя образовательной организации;

2.3. Для реализации трудовой функции «Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда» специалист по охране труда:

2.3.1. Должен знать:

- правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;
- основы технологических процессов, работы машин, устройств и оборудования, применяемые с учетом специфики деятельности работодателя;
- внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами;
- прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, инструменты для проведения вебинаров и видеоконференций;
- нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией;

- порядок оформления, согласования, утверждения, хранения и учета локальной документации, составления номенклатуры дел, в том числе в электронной форме.

2.3.2. Должен уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
- использовать системы электронного документооборота;
- пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области охраны труда;
- использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов локальных нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц;
- требования трудового законодательства РФ и законодательства РФ в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- разрабатывать, согласовывать и актуализировать проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- готовить предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;
- обсуждать с представительными органами работников вопросы реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
- анализировать реализацию разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, готовить информацию и предложения;
- осуществлять мониторинг законодательства РФ и передового опыта в области охраны труда.

2.4. Для реализации трудовой функции «Организация подготовки работников в области охраны труда» специалист по охране труда:

2.4.1. Должен знать:

- требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами;
- информацию о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения по охране труда, инструктажам и проверки знаний требований охраны труда, в том числе с применением системы цифровизации (электронных цифровых подписей);
- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями к технологическим процессам, машинам и приспособлениям;
- порядок работы с электронными базами данных;
- порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов;
- нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией;

- систему учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов первой помощи пострадавшим.

2.4.2. Должен уметь:

- определять аккредитованные организации, оказывающие услуги в области охраны труда и имеющие полномочия на проведение обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда, с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;
- проводить вводный инструктаж по охране труда;
- консультировать работников по вопросам применения безопасных методов и приемов выполнения работ, подготовки инструкций по охране труда и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте;
- формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок, результатах контроля за состоянием условий и охраны труда;
- выявлять потребность в обучении работников по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим;
- анализировать и систематизировать данные о работниках, прошедших обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, в электронном виде;
- разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- выявлять потребность в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;
- готовить проекты технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;
- контролировать проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;
- организовывать проведение периодического обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить вводный инструктаж по охране труда, координировать проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте.

2.5. Для реализации трудовой функции «Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда» специалист по охране труда:

2.5.1. Должен знать:

- порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц;
- состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;

- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;
- порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда;
- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;
- порядок работы с базами данных, с электронными архивами.

2.5.2. Должен уметь:

- определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда;
- контролировать своевременность, полноту выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильность их применения работниками в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- консультировать работников о порядке бесплатной выдачи им по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов, компенсационных выплат, санитарно-бытовом обслуживании и медицинских осмотрах, о порядке и условиях предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- использовать в работе данные мониторинга условий и охраны труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья;
- подготавливать предложения по корректировке локальных нормативных актов на основе результатов контроля условий и охраны труда;
- оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в организации;
- организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий и охраны труда.

2.5.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
- собирать, систематизировать информацию и предложения от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- подготавливать информацию и документы, представляемые органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- собирать в соответствующие цифровые платформы информацию, характеризующую состояние условий и охраны труда у работодателя;
- организовывать сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- формировать документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащие информацию по вопросам охраны труда.

2.6. Для реализации трудовой функции «Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков» специалист по охране труда:

2.6.1. Должен знать:

- источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификацию;
- методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков;
- порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- требования санитарно-гигиенического законодательства РФ с учетом специфики деятельности работодателя;
- порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду;
- основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения;
- порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.

2.6.2. Должен уметь:

- применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- координировать проведение производственного контроля условий труда, специальной оценки условий труда, анализировать результаты;
- обосновывать приоритетность мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
- разрабатывать меры управления рисками на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней профессиональных рисков;
- 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;
- оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников;
- подготавливать список контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;
- оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров и освидетельствований.

2.6.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- определять применимые в образовательной организации методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- выявлять, анализировать и оценивать профессиональные риски;
- разрабатывать предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разрабатывать предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

- готовить предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников;
- контролировать проведение обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- контролировать обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- подготавливать предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
- подготавливать предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;
- контролировать наличие средств оказания первой помощи пострадавшим;
- контролировать организацию уголков и (или) кабинетов охраны труда.

2.7. Для реализации трудовой функции «Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда» специалист по охране труда:

2.7.1. Должен знать:

- виды надзора и контроля за безопасностью труда;
- структуру государственного надзора и контроля за охраной труда;
- права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
- обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда;
- содержание корпоративной информационной системы;
- вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
- виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности;
- электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий;
- цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации;
- прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними;
- документацию, оформляемую при привлечении к ответственности за нарушения требований охраны труда;
- порядок оформления и подачи апелляций в случае привлечения к ответственности за нарушения требований охраны труда.

2.7.2. Должен уметь:

- контролировать соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства РФ в области охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- подготавливать предложения для включения в план (программу) мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контролировать подрядные работы по обеспечению безопасных условий труда;
- разрабатывать локальный нормативный акт об организации работы по охране труда;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов об охране труда, условий коллективного договора и соглашения по охране труда, локальных нормативных актов;
- координировать разработку структурными подразделениями организации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать их выполнение;
- формировать план (программу) мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
- применять для осуществления контроля и процедур мониторинга электронный инструментарий, позволяющий выполнять передачу и обмен информацией;
- осуществлять диалог и сотрудничество с работодателем, работниками и (или) их представителями, комитетом (комиссией) по охране труда, органами государственного управления, надзора и контроля с целью совершенствования условий и охраны труда;
- выявлять причины несоблюдения требований охраны труда;
- документально оформлять результаты контрольных мероприятий, выдавать предписания лицам, допустившим нарушения требований охраны труда.

2.7.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- организовывать и координировать работу по охране труда в структурных подразделениях;
- актуализировать нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
- систематизировать нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
- хранить нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

2.8. Для реализации трудовой функции «Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах» специалист по охране труда:

2.8.1. Должен знать:

- факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда;
- перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер;
- основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности;
- правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда.

2.8.2. Должен уметь:

- осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда, разрабатывать программы производственного контроля;
- пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, учету результатов проведения специальной

оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистике;

- оформлять и подавать декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оформлять локальные нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах.

2.8.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- планировать проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- организовывать работу комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- координировать работу по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;
- организовывать контроль за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
- подготавливать документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;
- информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- контролировать исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

2.9. Для реализации трудовой функции «Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» специалист по охране труда:

2.9.1. Должен знать:

- виды несчастных случаев, происходящих в образовательной организации; несчастные случаи, подлежащие расследованию;
- причины, виды и профилактику профессиональных заболеваний;
- порядок и сроки расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- интернет-сервисы, мобильные приложения и порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях;
- порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.

2.9.2. Должен уметь:

- осуществлять сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- анализировать материалы расследования с целью установления обстоятельств и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;

- пользоваться справочно-информационными системами по охране труда, информационными ресурсами органов контроля и надзора за охраной труда, цифровыми платформами государственной статистики;
- выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия, корректирующие действия по предотвращению аналогичных происшествий;
- оценивать профессиональные риски, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня;
- выявлять производственные факторы, влияющие на безопасность труда, оперативно оценивать последствия их воздействия на работника;
- оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- организовывать работу комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводить осмотр мест происшествия и опросов причастных лиц;
- изучать и предоставлять информацию об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний по установленной форме;
- взаимодействовать с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
- устанавливать причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;
- подготавливать документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, происшедших и профессиональных заболеваний;
- направлять материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами;
- координировать работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3. Права

3.1. Специалист по охране труда имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на нормальную продолжительность рабочего времени;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об

- условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
 - объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
 - участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Специалист по охране труда вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Специалист по охране труда в соответствии с законодательством РФ может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Специалист по охране труда привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.