



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)



УТВЕРЖДАЮ
Л.Д. Истомин
« 16 » марта 2026 г.

ПРИНЯТО
Решением Совета Колледжа
от «13» марта 2026 г.
протокол № 09-01-001

ПОЛОЖЕНИЕ

16.03.2026 №01-01-25-056/26

г. Москва

о Службе заместителя директора
по безопасности и хозяйственной работе

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 14:47:11
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

1. Общие положения

1.1 Служба заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе является самостоятельным структурным подразделением ПОО АНО ККС.

1.2 Службу заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе возглавляет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, назначенный приказом директора Колледжа.

1.3 В своей деятельности служба заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации «Об обороне»;
- Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе»;
- Законом Российской Федерации «О безопасности»;
- Законом Российской Федерации «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом «О пожарной безопасности»; - Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- Требованиями ГОСТ ISO серии 9000;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий,

технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением;

- Уставом Колледжа;

- Настоящим Положением о службе заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе ПОО АНО ККС;

- Приказами директора по направлениям деятельности службы;

- Локальными и нормативными актами и положениями колледжа;

- Должностными инструкциями сотрудников службы.

1.4 Деятельность службы заместителя директора осуществляется по безопасности и хозяйственной работе на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.5 Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе и другие работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7 Службу по безопасности и хозяйственной работе возглавляет заместитель директора, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8 Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью службы по безопасности и хозяйственной работе, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы службы по безопасности и хозяйственной работе, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы по безопасности и хозяйственной работе, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу по безопасности и хозяйственной работе задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы по безопасности и хозяйственной работе;

- участвует в подборе и расстановке кадров службы по безопасности и хозяйственной работе, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы по безопасности и хозяйственной работе, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников службы по безопасности и хозяйственной работе;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности службы в целом.

1.9 В период отсутствия заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом колледжа другой работник.

1.10 Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени службы по безопасности и хозяйственной работе по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11 Служба по безопасности и хозяйственной работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы по безопасности и хозяйственной работе несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы по безопасности и хозяйственной работе утверждаются директором.

1.14. Срок пересмотра настоящего Положения – по мере необходимости.

1.15. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников колледжа и его структурные подразделения.

1.16. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность колледжа.

2. Структура службы

Штатная численность службы заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе:

Специалист по охране труда – 1 человек;

Заведующий хозяйством - 1 человек;

Преподаватель ОБЖ - 1 человек;

Начальник штаба ГО ЧС – 1 человек;

Зав отдела по безопасности -1 человек

Вахтеры - 4 человека;

Уборщики - 2 человека;

Гардеробщики - 1 человек

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе утверждает директор колледжа согласно приведенной схеме (Приложение 1).

3. Цель

Создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников колледжа и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

4. Задачи

4.1 Должностными лицами колледжа, ответственными за работу по безопасности обеспечивается:

4.1.1 Личная безопасность обучающихся и работников во время их трудовой и учебной деятельности.

4.1.2 Противодействие реализации террористических актов на территории колледжа.

4.1.3 Сохранность материальных ценностей колледжа.

4.1.4 Прогнозирование возможности чрезвычайных ситуаций, проведение работы по их предупреждению.

4.1.5 Своевременное оповещение работников и обучающихся, дежурных служб ГО и ЧС, правоохранительных органов о чрезвычайных ситуациях на территории колледжа.

4.1.6 Организация эвакуации работников и обучающихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.1.7 Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.1.8. Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.1.9 Взаимодействие с правоохранительными органами (по предупреждению правонарушений и противодействию терроризму, раскрытию преступлений), с органами ГО и ЧС (по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колледжа).

4.1.10 Организация охраны труда и соблюдения техники безопасности в ходе жизнедеятельности колледжа.

4.2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

4.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания,

рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

4.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы безопасности и хозяйственной работе.

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы по безопасности и хозяйственной работе.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

5. Функции

5.1. Безопасность

5.1.1 Охранная деятельность и мероприятия по противодействию терроризму.

5.1.2 Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.1.3 Организация и проведение подготовки по основам военных знаний и военно-патриотической работы.

5.1.4 Организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности.

5.1.5 Организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

5.1.6 Обеспечение общественного порядка на территории учебного заведения, профилактическая работа по предупреждению правонарушений.

5.1.7 Организация контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.8 Внедрение, эксплуатация и своевременная модернизация технических средств обеспечения безопасности.

5.1.9 Взаимодействие с органами ГО и ЧС, правоохранительными органами.

5.2. Хозяйственная работа

5.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- 5.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 5.2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 5.2.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 5.2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 5.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 5.2.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 5.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания и проходных.
- 5.2.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 5.2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 5.2.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 5.2.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 5.2.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 5.2.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 5.2.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 5.2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

6. Права и ответственность

1) Безопасность:

а) Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе.

б) На заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- Организацию комплексной безопасности в процессе учебно-воспитательной деятельности.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в колледже и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

в) Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

2) Хозяйственная работа:

а) Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы по безопасности и хозяйственной работе и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы по безопасности и хозяйственной работе и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

б) Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу по безопасности и хозяйственной работе функций и задач;

- организацию работы службы по безопасности и хозяйственной работе, своевременное и

квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе по безопасности и хозяйственной работе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками службы по безопасности и хозяйственной работе правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы по безопасности и хозяйственной работе;
- готовность службы по безопасности и хозяйственной работе к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимоотношения с другими службами

Служба заместителя директора по безопасности взаимодействует :

7.1 Со всеми сотрудниками колледжа – по вопросам организации безопасности учебного процесса.

7.2 С заместителем директора по учебной работе - по вопросам изучения контингента обучающихся колледжа, их личных дел; анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов, закрепления классного руководства; координации работы преподавателей по внеучебной работе.

7.3 С заместителем директора по производственному обучению и практике ПО и П - по согласованию и организации работы студентов при проведении городских трудовых акций.

7.4 С зам. директора по ИТ - по вопросам защиты информационной безопасности.

7.5 С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам планирования проведения работ и закупок оборудования для антитеррористической укреплённости.

7.6 С руководителями физического воспитания по согласованию плана проведения спортивных мероприятий, проводимых в течение года в колледже.

7.7 С педагогом-организатором по вопросам согласования организации культурно-массовых и внеклассных мероприятий в колледже.

7.8 С социальным педагогом по вопросам согласования организации работы со студентами группы «риска», студентами-сиротами, по планированию работы Совета профилактики правонарушений.

7.9 С инспектором по кадрам по вопросам: - подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях; - предоставления общедоступных персональных данных о преподавателях и сотрудниках колледжа при подготовке проектов приказов для их награждения и поощрения.

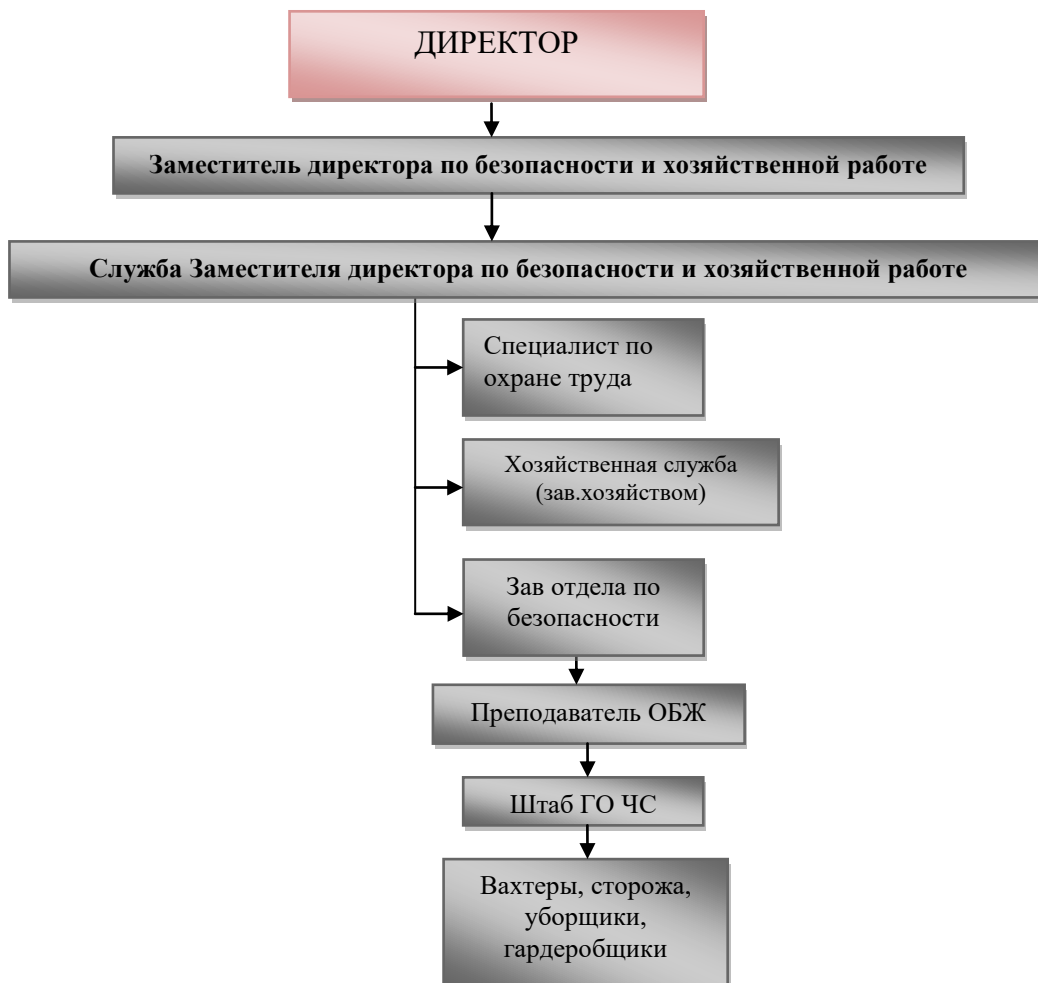
8. Организация работы

8.1 Документы применяемые в работе службы

Организация работы службы заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе, основной целью которой является создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников колледжа и

обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса, строится на основании документов определенных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

Структура службы заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
Заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе
ПОО АНО ККС

« ____ » _____ 20__ г. № ____

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе организует и обеспечивает безопасность всего образовательного процесса колледжа.

1.2. Службу по безопасности и хозяйственной работе возглавляет заместитель директора, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Зам. директору по безопасности и хозяйственной работе подчиняются специалист по охране труда, охранники, сторожа, вахтеры, гардеробщики, уборщики, преподаватели ОБЖ, члены добровольной пожарной дружины, дежурные Колледжа.

1.5. Заместитель директора повышает свою квалификацию на курсах повышения квалификации, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение квалификации или соответствия занимаемой должности.

1.6. Зам.директора в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- постановлениями и распоряжениями Департамента образования города Москвы;
- Уставом ПОО АНО ККС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- нормативно-правовыми документами по охране труда и производственной санитарии;
- правилами пожарной безопасности и электробезопасности;
- настоящей инструкцией;
- трудовым договором и дополнительными соглашениями;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по

хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением;

1.7. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), его обязанности выполняет один из сотрудников, назначенный приказом директора колледжа.

2. Требования к знаниям

Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе должен знать:

- 2.1. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство, правила и нормы охраны труда в части его касающиеся;
- 2.2. Государственные образовательные стандарты по курсу “Основы безопасности жизнедеятельности”;
- 2.3. Порядок управления учреждением;
- 2.4. Порядок обеспечения гражданской обороны объекта, функционирование учреждения в чрезвычайных ситуациях, противопожарной защиты ОУ
- 2.5. Особенности технической открепленности и антитеррористической защищенности объекта;
- 2.6. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
- 2.7. Порядок функционирования охраны объекта;
- 2.8. Порядок и обеспечение противопожарной защиты и электробезопасности образовательного учреждения;
- 2.9. Правила внутреннего распорядка дня;
- 2.10. Основы ведения делопроизводства.
- 2.11. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций и директора колледжа по обеспечению безопасности.
- 2.12. Конвенцию ООН о правах ребенка;
- 2.13. Устав Колледжа;
- 2.14. Основы физиологии, гигиены;
- 2.15. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.16. Основы экономики, права, социологии;
- 2.17. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 2.18. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- 2.19. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.
- 2.20. Педагогику, психологию;
- 2.21. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 2.22. Основы физиологии, гигиены;
- 2.23. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.24. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 2.25. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.26. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.27. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.28. Основы экономики, социологии;
- 2.29. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

- 2.30. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- 2.31. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 2.32. Основы управления проектами;
- 2.33. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- 2.34. Правила по охране труда и пожарной безопасности

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу службы ГО и ЧС
- 3.2. Проводит анализ состояния преступности и правонарушений среди студентов колледжа. Ведет учет правонарушений среди обучающихся.
- 3.3. На основе анализа планирует работу по профилактике правонарушений среди студентов и охране личного и общественного имущества.
- 3.4. Проводит расследование по фактам правонарушений, в пределах своей компетенции.
- 3.5. Принимает участие в Совете профилактики правонарушений учебного заведения.
- 3.6. Курирует работу классных руководителей в части безопасности и профилактики правонарушений, оказывает помощь классным руководителям в работе с неблагополучными семьями, студентами, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, КДН.
- 3.7. Обеспечивает безопасность, в том числе при проведении массовых мероприятий.
- 3.8. Принимает участие в работе и подготовке педсоветов и методических объединений.
- 3.9. Обеспечивает связь с правоохранительными органами, а также с другими общественными организациями по вопросам безопасности и профилактики правонарушений среди студентов и защите их прав.
- 3.10. Организует просветительную и консультативную работу для обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам безопасности, организации и профилактики правонарушений среди студентов колледжа (в том числе посредством публикаций и т. д.) через комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав. Проводит беседы с родителями (законными представителями), не обеспечивающими надлежащие условия для воспитания подростков.
- 3.11. Отчитывается на итоговом педсовете, методическом совете о проведенной в учебном году работе, своевременно предоставляет установленную отчетность.
- 3.12. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей в выделенном помещении и на рабочем месте, поддерживает чистоту и порядок, экономит тепло и электроэнергию.
- 3.13. Контролирует соблюдение работниками и обучающимися требований ГО.
- 3.14. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и студентов.
- 3.15. Организует занятия с работниками, обучающимися по ГО, по действиям в экстремальных ситуациях (совместно с преподавателем-организатором ОБЖ).

- 3.16. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.17. Организует и обеспечивает охранную деятельность и контрольно-пропускной режим.
- 3.18. Участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде студентов.
- 3.19. Обеспечивает функционирование колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.20. Организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.
- 3.21. Осуществляет разработку наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности студентов и преподавателей.
- 3.22. Организует участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда.
- 3.23. Подготавливает проекты приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.24. Согласовывает прием преподавателей и обслуживающего персонала на работу в колледж.
- 3.25. Организует работу по устранению причины и условий, способствующих умышленному повреждению, порчи имущества колледжа, техногенные аварии и происшествия.
- 3.26. Обеспечивает контроль за правомерным и безопасным использованием помещений колледжа, сдаваемых в аренду, проведение ремонтно-строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.
- 3.30. Планирует собственную профессиональную деятельность в рамках индивидуального плана и отчета о работе до 25 числа каждого месяца.
- 3.31. Контролирует соблюдение недопущения курения в помещениях колледжа и на его территории.
- 3.32. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.
- 3.33. Готовит годовой (открытый и доступный для общественности) отчет о безопасности и размещает материалы на сайте колледжа.
- 3.34. Анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - состояние материально-технической базы учреждения;
 - результаты работы младшего обслуживающего персонала (далее - МОП).
- 3.35. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально
 - технической базы учреждения;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения.
- 3.36. Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности коллектива МОП;

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений учреждения к проведению учебно-тренировочных занятий, соревнований и других спортивных мероприятий, проводимых в учреждении;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению помещений учреждения современным спортивным оборудованием и инвентарем;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-спортивной работе своевременное и качественное проведение паспортизации помещений, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально-ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.
- работу по заключению договоров на техническое обслуживание и ремонт помещений учреждения;
- работу по соблюдению в организации правил по ТБ, ПБ, антитеррористических мероприятий, готовит всю необходимую документацию в этой области;

3.38. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- разработку МОП учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению учреждения.

3.39. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП.

3.40. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность используемых в учебно-тренировочном процессе спортивного оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждения;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- состояние помещений учреждения: исправность освещения, систем отопления, канализации, вентиляции и электрооборудования; принимает меры к своевременному ремонту и устранению выявленных неисправностей;
- соблюдение работниками правил по ТБ, ПБ; проведение антитеррористических мероприятий.

3.41. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению учреждения;
- работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня МОП.

3.42. Разрабатывает:

- нормативную документацию по ТБ, противопожарной безопасности, антитеррористическим мероприятиям.

3.43. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получения;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.;
- соблюдение требований охраны труда согласно должностной инструкции по охране труда заместителя директора по АХР.

3.44. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения.

4. Права

Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в подготовке проектов приказов руководителя по вопросам охраны объектов учреждения, обеспечения безопасности учащихся, преподавательского состава и обслуживающего персонала.
- 4.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и другими нормативными - правовыми актами, Уставом учреждения.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности студентов, преподавательского состава и обслуживающего персонала.
- 4.5. Запрашивать и получать от руководства колледжа необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.
- 4.6. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам безопасности колледжа.
- 4.7. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований безопасности, соблюдение правил и инструкций, давать указания по устранению нарушений.
- 4.8. Присутствовать на любых занятиях, внеклассных мероприятиях, проводимых в колледже (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.9. Давать обязательные распоряжения преподавателям, учебно-вспомогательному персоналу, касающиеся обеспечения безопасности и правопорядка;

- 4.10. Выступать с предложениями о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава в установленном порядке.
- 4.11. Представлять учебное учреждение во внешних организациях по вопросам безопасности и профилактики правонарушений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- 4.12. Вносить предложения руководству, педагогическому коллективу учебного заведения по вопросам работы коллектива в целом, отдельных педагогов и студентов.
- 4.13. Подписывать представления о применении мер дисциплинарного воздействия и характеристики на студентов.
- 4.14. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:
- Присутствовать во время проведения любых работ МОП;
 - Давать необходимые распоряжения МОП;
 - Привлекать к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-спортивной работе обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.15. Принимать участие:
- в подборе и расстановке кадров МОП;
 - в ведении переговоров с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.16. Вносить предложения:
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
 - по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания учреждения;
- 4.17. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию материально-технического оснащения учреждения.
- 4.18. Повышать свою квалификацию.
- 4.19. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 4.20. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.21. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.22. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.23. Доступ к сети Интернет в служебных целях (если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на Интернет в эти дни включаются в расходы).

5. Ответственность

Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенным действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. За ненадлежащее обеспечение безопасности всего образовательного процесса колледжа.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.6. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие

- 6.1. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе осуществляет взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

Согласовано:

Юрист _____ И.О.Ф.

Специалист
по кадрам _____ И.О.Ф.

С должностной инструкцией заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе ознакомлен (а)

_____ « _____ »

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37 «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях».

1.2. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством.

1.4. Заведующий хозяйством Колледжа назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.5. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

1.6. Заведующему хозяйством непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал (далее - МОП).

1.7. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее, среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.8. Заведующий хозяйством Колледжа должен знать:

- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.9. Заведующий хозяйством в своей деятельности руководствуется:

- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом, распоряжениями и приказами директора Колледжа;
- положением о службе по безопасности и хозяйственной работе;
- правилами эксплуатации помещений;
- настоящей должностной инструкцией.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством, его обязанности выполняет специалист по охране труда. Обязанности заведующего хозяйством могут быть возложены на сотрудника младшего обслуживающего персонала (далее - МОП) из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и противопожарной защиты зданий и помещений, территорий Колледжа, а также за исправностью оборудования и инвентаря.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством исполняет следующие обязанности:

3.1. Планирует работу МОП, осуществляет систематический контроль качества работы МОП.

3.2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования.

3.3. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

3.4. Осуществляет наблюдение за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря.

3.5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений Колледжа и прилегающей территории.

3.7. Следит за санитарным состоянием помещений Колледжа и прилегающей территории.

3.8. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

3.9. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

3.10. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества Колледжа в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

3.11. Участвует в инвентаризации, списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

3.12. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.

3.13. Исполняет распоряжения и приказы администрации Колледжа в пределах своей компетенции.

3.14. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.15. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе Колледжа, принимаемых мерах по их ликвидации.

3.16. Исполняет другие поручения руководства Колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.2. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (средствами труда).
- 4.3. Информировать непосредственное руководство о выявленных в работе неисправностях вверенной ему техники, недостатках в работе.
- 4.4. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.
- 4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала Колледжа.
- 4.6. Беспрепятственно посещать любые помещения Колледжа для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР Колледжа обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.8. Принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП.
- 4.9. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Колледжа.
- 4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заведующий хозяйством Колледжа несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов Колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства Колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия

Заведующей хозяйством:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Колледжа.

6.2. Получает от начальника хозяйственного отдела Колледжа информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками хозяйственного отдела, бухгалтерии.

Согласовано:

Юрист _____ И.О.Ф.

Специалист
по кадрам _____ И.О.Ф.

С должностной инструкцией заведующего хозяйством ознакомлен (а)

_____ «_____»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012г. № 559н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда".

1.2. Специалиста по охране труда относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Специалист по охране труда" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

1.4. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по охране труда.

1.5. Специалист по охране труда назначается приказом директора Колледжа в соответствие с утвержденным штатным расписанием Колледжа.

1.6. Специалист по охране труда непосредственно подчиняется заместителю директора по Заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе .

1.7. Специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке приказом директора Колледжа.

1.8. Специалист по охране труда обязан знать:

-международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;

-национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;

-законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;

-государственные нормативные требования охраны труда;

- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

-делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;

-методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;

- производственную и организационную структуру Колледжа, основные учебно-воспитательные процессы;

-виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;

-методы изучения условий труда на рабочих местах;

- психофизиологические требования к работникам;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

1.9. В своей деятельности специалист по охране труда руководствуется:

- Гражданским, Трудовым Кодексами РФ,
- Уставом ПОО АНО ККС;
- правилами трудового распорядка;
- требованиями противопожарной и электро-безопасности, предупреждению травматизма.
- приказами и распоряжениями директора;
- и иными законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой им работы;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- настоящей должностной инструкцией.

1.10. На время отсутствия специалиста по охране труда (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Выполнение мероприятий по контролю за соблюдением надлежащих условий охраны труда на рабочих местах всех сотрудников Колледжа в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, ведение делопроизводства, взаимодействие с вышестоящими звеньями по своему направлению.

2.2. Взаимодействие по своим функциональным обязанностям со специалистами службы безопасности с целью обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах всех сотрудников Колледжа.

2.3. Разработка нормативно-правовых документов по охране труда и помощь специалистам службы безопасности в разработке нормативно-правовых документов по направлению деятельности данной службы.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов, лабораторных и практических работ Колледжа.

2.5. Участие в расследовании несчастных случаев в колледже и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3. Должностные обязанности

Специалист по охране труда исполняет следующие обязанности:

3.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в Колледже.

3.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами колледжа, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в колледже на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Колледжа.

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях Колледжа законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Колледже, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

3.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.8. Выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.9. Проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

3.10. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.11. Принимает участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, организует взаимодействие членов аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, созданной в колледже в установленном порядке.

3.12. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в колледже, а также прав и обязанностей работников и руководства колледжа в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений колледжа для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.13. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и

периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) и предсменным (послесменным) осмотрам.

3.14. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений колледжа в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.15. Организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

3.16. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения колледжа, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда.

3.17. Участвует в расследовании несчастных случаев колледже и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.18. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

3.19. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов, лабораторных и практических работ Колледжа.

3.21. Составляет и предоставляет отчеты по установленной форме.

4. Права

Специалист по охране труда имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

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

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора Колледжа от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по охране труда несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия

Специалист по охране труд:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. Согласовывает план работы с заместителем директора по безопасности, который утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заместителя директора по безопасности колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, сотрудниками колледжа.

6.5. Передает заместителю директора по безопасности информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Соблюдает конфиденциальность.

Согласовано:

Юрист _____ И.О.Ф.

Специалист
по кадрам _____ И.О.Ф.

С должностной инструкцией заведующего хозяйством ознакомлен (а)

_____ «_____»