

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»  
(МБУ ДО СШОР «Старт»)

663691, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гоголя, д. 22а, тел.: 8(39169)4-30-58  
e-mail: [sportstart19@mail.ru](mailto:sportstart19@mail.ru) ОГРН 1022401486711, ИНН/КПП 2453006237/245301001

---

наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО СШОР «Старт»  
от «01» сентября 2023 г.  
№ 01-10/51а

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «СТАРТ»**

ЗАТО г. Зеленогорск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба охраны труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – служба охраны труда) является структурным подразделением МБУ ДО СШОР «Старт» (далее – учреждение, спортивная школа).

1.2. Служба охраны труда создана в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации

1.3. Служба охраны труда подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Специалист службы охраны труда должен знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда;
- государственными нормативными требованиями охраны труда;
- международными договорами в области охраны труда, ратифицированными Российской Федерацией;
- национальными и межгосударственными стандартами в области безопасности и охраны труда;
- требованиями охраны труда, установленными правилами и инструкциями по охране труда;
- делом производством и методическими документами по вопросам охраны труда;
- методами выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- организационной структурой учреждения;
- видами применяемого оборудования и правилами его эксплуатации;
- методами изучения условий труда на рабочих местах;
- правилами и средствами контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядком проведения расследования несчастных случаев;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области охраны труда;
- порядком и сроками составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Специалист службы охраны труда должен пройти специальное обучение по охране труда.

1.6. В службе охраны труда должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- отчетность о выполнении мероприятий по охране труда;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

- 2.1. Структура и количество штатных единиц службы охраны труда утверждается директором учреждения в штатном расписании и приказе об организационной структуре спортивной школы.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи службы охраны труда:

- организация и координация работы по охране труда в учреждении;
- контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- изучение условий труда на рабочих местах;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- разработка методических материалов по охране труда в учреждении;
- обучение работников спортивной школы нормам и правилам охраны труда;
- участие в проведении специальной оценки условий труда в учреждении.

## 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организует и координирует работы по охране труда, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 4.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.
- 4.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.
- 4.4. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 4.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

- 4.6. Вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций ограждающей техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.
- 4.7. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора учреждения, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.
- 4.8. Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.9. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда.
- 4.10. Обеспечивает проведение вводных инструктажей по охране труда, инструктажей по охране труда на рабочем месте, целевых инструктажей по охране труда, обучения и проверки знания требований по охране труда работников.
- 4.11. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в структурных подразделениях учреждения, анализирует и обобщает предложения по их расходованию.
- 4.12. Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней сети, СМИ, стендов, витрин, обеспечение структурных подразделений учреждения правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- 4.13. Доводит до сведения работников вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 4.14. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.
- 4.15. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Специалист службы охраны труда имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы охраны труда;
- проводить проверки структурных подразделений учреждения по вопросам, входящим в компетенцию службы охраны труда;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями и учреждениями;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы охраны труда.

5.2. Специалист службы охраны труда обязан:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Служба охраны труда в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, в пределах своей компетенции, оказывает содействие всем структурным подразделениям учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу охраны труда задач и функций несет специалист службы охраны труда.

7.2. Специалист службы охраны труда несет персональную ответственность за соответствие оформляемых документов и операций законодательству Российской Федерации.