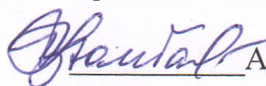


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Суюмбаева
« » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И.Раззакова

 М.К.Чыныбаев
« » 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом техники безопасности охраны труда и гражданской защиты (далее ОТБОТ и ГЗ).

1.2. Заведующий отделом техники безопасности охраны труда и гражданской защиты назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке действующим трудовым законодательством КР приказом ректора КГТУ им.Раззакова.

1.3. Заведующий ОТБОТ и ГЗ подчиняется ректору университета - начальнику гражданской защиты и является его заместителем по линии гражданской защиты. По линии техники безопасности, охраны труда подчиняется проректору по АХР.

1.4. На должность заведующего ОТБОТ и ГЗ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

В своей деятельности заведующий ОТБОТ и ГЗ защиты руководствуется:

- законодательством КР,
- Уставом КГТУ им И.Раззакова,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

1.5. На время отсутствия заведующего ОТБОТ и ГЗ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заведующий ОТБОТ и ГЗ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- организационную структуру университета;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда; систему стандартов безопасности труда;
- исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий ОТБОТ и ГЗ:

2.1. Организует и координирует работы по охране труда осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях университета 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.

2.2. 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.

2.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

2.4. Информировывает руководство университета о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов рабочих мест с особыми условиями труда.

2.5. 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.

2.6. Обеспечивает участие сотрудников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

2.7. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

2.8. Участвует в согласовании разрабатываемой в университет проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

2.9. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений университета в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работникам на основании действующего законодательства предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

2.10. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников соответствующих подразделений.

- 2.11. Организует работу по обеспечению подразделений университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда.
- 2.12. 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.
- 2.13. Осуществляет связь с медицинским учреждением и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.
- 2.14. Разрабатывает, вносит своевременную корректировку плана ГЗ университета на мирное и военное время.
- 2.15. Ведет подготовку личного состава штаба ГЗ университета и невоенизированных формирований для проведения мероприятий по гражданской защите.
- 2.16. Разрабатывает планы работы по ГЗ, проведения объектовых, командно-штабных, тактико-специальных учений, штабных тренировок и непосредственно их выполнять.
- 2.17. Проводит занятия с командирами невоенизированных формирований ГЗ, руководителями групп по подготовке гражданской защите университета.
- 2.18. Проводит мероприятия по комплектации состава сборного эвакуационного пункта (СЭП) №48 КГТУ им.Раззакова. Проводит занятия с личным составом СЭП для практических действий при ЧС.
- 2.19. Участвует в мероприятиях проводимых штабом Гражданской защиты Первомайского района г.Бишкек.
- 2.20. Рассматривает письма, заявления, жалобы по вопросам охраны труда и техники безопасности и вносит предложения по их устранению.
- 2.20. Осуществляет общее руководство отделом..

3. ПРАВА

Заведующий ОТБОТ и ГЗ имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения университета. Знакомиться с документами по вопросам техники безопасности охраны труда и ГЗ.
- 3.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 3.7. Вносить руководству университета предложения о поощрении работников за хорошую организацию работы, а так же о привлечении лиц к дисциплинарной и административной ответственности в случаях выявления нарушений требуемых норм.

3.8. Проводить проверку состояния техники безопасности, охраны труда и противопожарных норм во всех подразделениях университета и в случае нарушения правил выписывать их руководителям предписания об их устранении.

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий ОТБОТ и ГЗ несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.3. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимся в подчинении.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.5. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Заведующий ОТБОТ и ГЗ

З.Т. Мусакожаев

Согласовано:

Проректор по АХР

А.Т. Асиев

Юрист

А.Ж.Исраилов