

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста по охране труда управления кадров	СМК-ДИ-101-2025 страница 1 из 11
-----	--	-------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

 С.Л. Кан
«26» марта 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по охране труда управления кадров

СМК-ДИ-101-2025

Кемерово 2025

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиоональным стандартом специалиста в области охраны труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 г. № 274н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.1. Главный специалист по охране труда управления кадров (далее – главный специалист по охране труда) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Кемеровской Федерации (далее – КемГМУ).

1.2. В своей деятельности главный специалист по охране труда руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеуказанных, главный специалист по охране труда руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Главный специалист по охране труда должен знать:

1.4.1. Правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.4.2. Локальные нормативные акты организации.

1.4.3. Национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда.

1.4.4. Основы технологических процессов, работы машин, устройств и оборудования, применяемые сырье и материалы с учетом специфики деятельности работодателя.

1.4.5. Внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста по охране труда управления кадров	СМК-ДИ-101-2025
		страница 3 из 11

1.4.6. Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», инструменты для проведения вебинаров и видеоконференций.

1.4.7. Нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией.

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

1.4.9. Требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами.

1.4.10. Информацию о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения по охране труда, инструктажей и проверки знаний требований охраны труда, в том числе с применением системы цифровизации (электронных цифровых подписей).

1.4.11. Требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями к технологическим процессам, машинам и приспособлениям.

1.4.12. Порядок работы с электронными базами данных.

1.4.13. Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов.

1.4.14. Нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией.

1.4.15. 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.

1.4.16. Порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц.

1.4.17. Состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда.

1.4.18. Полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда.

1.4.19. Порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда.

1.4.20. Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.

1.4.21. Порядок работы с базами данных, с электронными архивами.

1.4.22. Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификация.

1.4.23. Методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков.

1.4.24. Порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников.

1.4.25. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

1.4.26. Требования санитарно-гигиенического законодательства Российской Федерации с учетом специфики деятельности работодателя.

1.4.27. Порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.4.28. Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду.

1.4.29. Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4.30. Порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения.

1.4.31. Порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.

1.4.32. Виды надзора и контроля за безопасностью труда.

1.4.33. Структуру государственного надзора и контроля за охраной труда.

1.4.34. Права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда.

1.4.35. Обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда.

1.4.36. Содержание корпоративной информационной системы.

1.4.37. Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля.

1.4.38. Виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности.

1.4.39. Электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий.

1.4.40. Цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации.

1.4.41. Прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними.

1.4.42. Документацию, оформляемую при привлечении к ответственности за нарушения требований охраны труда.

1.4.43. Порядок оформления и подачи апелляций в случае привлечения к ответственности за нарушения требований охраны труда.

1.4.44. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.

1.4.45. Перечень опасностей, параметры источников опасностей рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выделения защитных мер.

1.4.46. Основные технологические процессы и режимы производства, оборудования, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации.

1.4.47. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.

1.4.48. Правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда.

1.4.49. Виды несчастных случаев, происходящих на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию.

1.4.50. Причины, виды и профилактика профессиональных заболеваний.

1.4.51. Порядок и сроки расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

1.4.52. Интернет-сервисы, мобильные приложения и порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях.

1.4.53. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам охраны труда.

1.4.3. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных.

1.4.4. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.4.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Главный специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемТМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста по охране труда управления кадров	СМК-ДИ-101-2025 страница 5 из 11
-----	--	-------------------------------------

2. Квалификационные требования

2.1 Главный специалист по охране труда должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: иметь 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. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в области охраны труда при наличии высшего образования или не менее четырех лет в области охраны труда при наличии среднего профессионального образования. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция главного специалиста по охране труда – внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации.

4. Должностные обязанности

4.1. В части нормативного обеспечения безопасных условий и охраны труда:

4.1.1. Разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.1.2. Подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры.

4.1.3. Обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда.

4.1.4. Анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений.

4.1.5. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

4.2. В части организации подготовки работников в области охраны труда:

4.2.1. Выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований, соответствующих нормативных правовых актов.

4.2.2. Подготовка проекта 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.

4.2.3. Контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

4.2.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда.

4.2.5. Организация проведения периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.6. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.

4.3. В части сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:

4.3.1. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.

4.3.2. Сбор, систематизация информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда.

4.3.3. Подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

4.3.4. Организация сбора и обработки и интеграция в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя.

4.3.5. Организация сбора информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.

4.3.6. Формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

4.4. В части организации и проведения мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков:

4.4.1. Определение применимых в организации методов: оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах.

4.4.2. Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков.

4.4.3. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

4.4.4. Разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

4.4.5. Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников.

4.4.6. Анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений работодателю.

4.4.7. Контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников (организации).

4.4.8. Контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.9. Подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

4.4.10. Подготовка предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и предупреждению требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами.

4.4.11. Контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим.

4.4.12. Контроль организации утоклов и (или) кабинетов охраны труда.

4.5. В части содействия в обеспечении функционирования системы управления охраной труда:

4.5.1. Организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях организации.

4.5.2. Актуализация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

4.5.3. Систематизация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

4.5.4. Хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

4.6. В части контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах:

4.6.1. Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.6.2. Организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста по охране труда управления кадров	СМК-ДИ-101-2025 страница 7 из 11
-----	--	-------------------------------------

4.6.3. Координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте.

4.6.4. Организация контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения.

4.6.5. Подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.

4.6.6. Информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

4.6.7. Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

4.7. В части расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

4.7.1. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

4.7.2. Проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц.

4.7.3. Изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме.

4.7.4. Взаимодействие с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками).

4.7.5. Установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда.

4.7.6. Подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

4.7.7. Направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

4.7.8. Координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.8. В части оперативного управления:

4.8.1. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

4.8.2. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

Главный специалист по охране труда имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием работы КемГМУ.

5.4. Беспрепятственно посещать в любое время суток структурные подразделения работодателя и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения, находящиеся в ведении работодателя, знакомиться с документами по вопросам охраны труда, необходимыми для осуществления своих полномочий.

5.5. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам работодателя обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны, а также производить контроль за выполнением

выданных предписаний.

5.6. Привлекать по согласованию с работодателем (его уполномоченным представителем) и руководителями его структурных подразделений занятых в этих подразделениях специалистов к проведению проверок состояния условий и охраны труда.

5.7. Запрашивать и получать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.9. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

6. Ответственность

Главный специалист по охране труда несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемТМУ.

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

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

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

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения главный специалист по охране труда может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Главный специалист по охране труда взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемТМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемТМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бобджоновна		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемІТМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

1. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемІТМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания
Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

4. СПИСОК РАССЫЛКИ
Контрольный экземпляр:
• Управление кадров

