|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва підприємства)**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****Провідного інженера з охорони праці****(код КП 2149.2)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (ініціали, прізвище)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність провідного інженера з охорони праці.

1.2. Посада провідного інженера з охорони праці належить до категорії «Професіонали».

1.2. Мета роботи провідного інженера з охорони праці — гарантувати безпеку, збереження здоров’я і працездатності працівників підприємства під час виконання ними виробничих завдань та обов’язків.

Провідний інженер з охорони праці:

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора підприємства за поданням начальника служби охорони праці.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони праці.

1.5. У роботі керується нормативно-правовими актами України про охорону праці, колективним договором підприємства, положенням про відділ охорони праці та іншими локальними актами підприємства, цією посадовою інструкцією.

1.7. За відсутності провідного інженера з охорони праці (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник відділу охорони праці *(за потреби вказати назву посади)* у порядку, встановленому законодавством.

1.8. Провідного інженера з охорони праці не можна залучати до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці», положенням про службу охорони праці підприємства та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Веде облік та аналізує стан і причини виробничого травматизму, професійних захворювань і захворювань, обумовлених виробничими чинниками.

2.2. Вивчає умови праці на робочих місцях, допомагає структурним підрозділам організовувати та проводити вимірювання параметрів небезпечних і шкідливих виробничих чинників, оцінювати травмобезпеки устаткування, пристосувань.

2.3. За результатами обстежень робочих місць подає пропозиції щодо удосконалення конструкцій обгороджувальної техніки, запобіжних i блокувальних пристроїв та інших засобів захисту від впливу небезпечних i шкідливих виробничих факторів.

2.4. Спільно з представниками відповідних структурних підрозділів бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, пристосувань, засобів колективного та індивідуального захисту працівників, стану санітарно-технічних пристроїв, роботи вентиляційних систем тощо на відповідність вимогам охорони праці.

2.5. Організовує роботу і здійснює методичне керівництво під час проведення атестації робочих місць й устаткування за умовами праці, сертифікації робіт з охорони праці на відповідність вимогам охорони праці та контролює їх проведення.

2.6. Бере участь у розробленні заходів (планів, програм тощо) щодо поліпшення умов і охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань та захворювань, обумовлених виробничими чинниками, надає відповідну організаційно-методичну допомогу щодо виконання запланованих заходів.

2.7. Бере участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, у розгляді питань про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків.

2.8. Бере участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом або реконструйованих об’єктів виробничого призначення, а також у роботі комісій з приймання з ремонту установок, агрегатів, верстатів та іншого устаткування та проведенні випробувань з дотримання вимог охорони праці.

2.9. Контролює та узгоджує проектну, конструкторську, технологічну та іншу документацію, що розроблюється на підприємстві в частині вимог охорони праці.

2.10. Забезпечує підготовку документів для призначення виплат за страхуванням у зв’язку з нещасними випадками на виробництві або професійними захворюваннями.

2.11. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів у складанні списків професій і посад, відповідно до яких працівники повинні проходити обов’язкові попередні і періодичні медичні огляди, а також списків професій і посад, відповідно до яких на підставі законодавства надається компенсація за важку роботу і роботу із шкідливими або небезпечними умовами праці.

2.12. Надає методичну допомогу керівникам підрозділів під час розроблення i перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів підприємства, системи стандартів безпеки праці.

2.13. Вживає заходів щодо забезпечення структурних підрозділів локальними актами підприємства (правилами, нормами, інструкціями з охорони праці), наочними посібниками та навчальними матеріалами з охорони праці.

2.14. Бере участь в укладанні розділу «Охорона праці» в колективному договорі підприємства.

2.15. Бере участь у розробленні програм навчання з охорони праці працівників підприємства, зокрема керівників, проводить вступні iнструктажi з охорони праці з прийнятими на роботу працівниками, з працівниками, які прибули у відрядження, учнями i студентами під час проходження виробничого навчання або практики.

2.16. Організовує своєчасне навчання з охорони праці працівників підприємства, зокрема керівника, і бере участь у роботі комісії з перевірки знань та вимог нормативних документів з охорони праці.

2.17. Веде роз’яснювальну роботу з працівниками підприємства щодо охорони праці з використанням інформаційних технологій, інформаційних стендів з охорони праці у структурних підрозділах підприємства тощо.

2.18. Бере участь у розгляді листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються умов та охорони праці, у підготовці пропозицій керівнику організації (керівникам підрозділів) щодо усунення виявлених недоліків.

2.19. За необхідності організовує проведення оперативних нарад з охорони праці у структурних підрозділах підприємства їх керівниками.

2.20. Контролює організацію зберігання, видання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилення, знежирення i ремонту спеціального одягу та взуття, слідкує за станом запобіжних пристосувань, захисних пристроїв та інших засобів індивідуального й колективного захисту.

2.21. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами й у визначені терміни.

**3. Права**

Має право:

3.6. У будь-який час безперешкодно відвідувати й оглядати виробничі, службові та побутові приміщення підприємства, ознайомлюватися з документами з охорони праці.

3.5. Проводити планові та позапланові перевірки підрозділів з охорони праці.

3.7. Отримувати від керівників структурних підрозділів необхідні відомості, інформацію, документи з охорони праці, вимагати письмові пояснення від осіб, які допустили порушення законодавства про охорону праці.

3.1. Вручати керівникам структурних підрозділів підприємства обов’язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

3.3. Зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров’ю працівників.

3.2. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Направляти директору підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

3.8. Залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до перевірок стану умов і охорони праці за погодженням з безпосереднім керівником та керівниками відповідних структурних підрозділів.

3.9. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях щодо виконання службових обов’язків.

3.10. Представляти підприємство в державних і громадських організаціях під час обговорення питань охорони праці.

3.11. На періодичне навчання та підвищення кваліфікації з питань охорони праці.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків.

4.2. Неналежне або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва.

4.3. Несвоєчасне надання інформації про виникнення потенційних та фактичних ризиків з охорони праці життю та здоров’ю людини.

4.4. Невідповідність законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів, які візує.

**5. Повинен знати**

5.1. Законодавство України та нормативні акти про охорону праці, методичні матеріали з охорони праці, ДСТУ OHSAS 18001:2010 «Система управління гігієною та безпекою праці», основи законодавства про працю.

5.2. Основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства.

5.3. Порядок i строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці.

5.4. Методи та інструменти вивчення умов праці на робочих місцях, організацію роботи з охорони праці.

5.5. Особливості експлуатації устаткування, яке застосовується на підприємстві.

5.6. Правила i засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт.

5.7. Психофiзiологiчнi вимоги до працівників виходячи з категорії важкості робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, працівників, переведених на легшу роботу.

5.8. Сучасні напрями розвитку системи охорони праці в Україні та країнах світу.

5.9. Основи економіки, організації виробництва, праці й управління.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) у галузі знань механічна інженерія. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з охорони праці I категорії — не менше як 2 роки.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Взаємодіє з технічними і виробничими структурними підрозділами підприємства з питань отримання:

* інформації про дотримання законодавства про охорону праці;
* заявок на висновки щодо технічних проектів, технологій обслуговування і ремонту устаткування щодо виконання правил техніки безпеки;
* технічної і виробничої документації для проведення експертизи щодо врахування у ній норм і правил охорони праці;
* відомостей про виробничий травматизм.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Назва посади особи,**що розробила посадову інструкцію* | *Підпис* | *Ініціали, прізвище* |
| *Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії* |