

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя стажировки по охране труда на рабочем месте
МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция руководителя стажировки по охране труда на рабочем месте (далее - Должностная инструкция) определяет функции, должностные обязанности, права, взаимоотношения по должности и ответственность руководителя стажировки.

1.2. Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр из которых хранится у специалиста по кадрам другой — выдается руководителю стажировки в личное пользование и является его собственностью.

2. Функции

2.1. На руководителя стажировки возлагается следующие функции:

- обучить стажирующегося практическим навыкам по безопасной, безаварийной, с соблюдением требований охраны труда методам выполнения возложенных на него функциональных обязанностей на его постоянном и временных рабочих местах;
- проверить у стажирующегося наличие практических навыков по самостоятельному безаварийному, безопасному, с соблюдением требований охраны труда выполнению своих функциональных обязанностей на его постоянном и временных рабочих местах.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель стажировки обязан работать в режиме нормированного рабочего дня.

3.2. Руководитель стажировки обязан знать:

- Трудовой кодекс, а также Административный, Уголовный и Гражданские кодексы, в части касающейся организации работы по охране труда;
- нормативно- правовые акты по охране труда;
- локальные нормативные правовые акты по охране труда, принятые в структурном подразделении организации;
- эксплуатационную документацию на технологическое оборудование, инструмент, приспособления, которые будут эксплуатироваться стажирующимся;
- требования по эксплуатации средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.3. Для выполнения возложенных на руководителя стажировки функций он обязан ознакомиться с Должностной инструкцией руководителя стажировки по охране труда на рабочем месте (Приложение № 4 к Положению о стажировке), надлежащим образом (своевременно, в полном объеме) выполнять следующие обязанности:

ПЕРЕД НАЧАЛОМ СТАЖИРОВКИ

3.3.1. Получить у своего непосредственного руководителя Стажировочный лист по охране труда.

3.3.2. Выдать стажирующемуся на руки Инструкцию стажирующегося МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (Приложение № 5 к Положению о стажировке) под роспись.

3.3.3. Ознакомить стажирующегося с Программой прохождения стажировки по охране труда.

3.3.4. Выдать, если не выданы стажирующемуся, средства индивидуальной защиты.

3.3.5. Выдать, если не выданы стажирующемуся, локальные нормативные акты по охране труда (инструкции по охране труда и т.п.).

В ПРОЦЕССЕ СТАЖИРОВКИ

3.3.6. Выполнять своевременно и в полном объеме:

- нормативные правовые акты, локальные правовые акты по охране труда;
- доведенные до его сведения приказы и распоряжения директора школы, его заместителей, специалиста по охране труда, принятые в пределах, установленной для них компетенции и не противоречащие нормативным правовым актам, локальным правовым актам по охране труда.

3.3.7. Качественно и в полном объеме выполнить Программу стажировки, в том числе:

- обучить стажирующегося практическим навыкам безопасным, безаварийным, с соблюдением требований охраны труда, способам и методам выполнения работ, согласно возложенных на него функциональных обязанностей;
- показать практические приемы безопасной эксплуатации технологического оборудования, инструмента, материалов, применяемых на постоянных и временных рабочих местах стажирующегося;
- наблюдать и контролировать правильность выполнения стажирующимся всех поручаемых ему работ, согласно Программе стажировки;
- допускать стажирующегося к самостоятельному выполнению работ, включенных в Программу стажировки, только после приобретения им устойчивых навыков по безопасному, безаварийному, с соблюдением требований охраны труда, выполнению работ.

3.3.8. Не покидать рабочее место стажирующегося:

- осуществлять контроль за соблюдением стажирующимся локальных нормативных правовых актов по охране труда, утвержденных в структурном подразделении организации;
- не допускать случаев аварий, пожаров, поломок технологического оборудования, инструмента, несчастных случаев со стажирующимся;
- не отвлекаться на другие дела, в том числе на выполнение обязанностей по своей основной профессии, должности.

3.3.9. Заполнять Стажировочный лист по охране труда.

ПО ОКОНЧАНИИ СТАЖИРОВКИ

3.3.10. Заполнить Стажировочный лист по охране труда. В случае ведения журнала регистрации стажировки на рабочем месте, сделать соответствующую запись в нем.

3.3.11. Сдать Стажировочный лист по охране труда руководителю структурного подразделения (специалисту по охране труда).

4. Права руководителя стажировки

4.1. Руководитель стажировки имеет право:

- быть заблаговременно, не позднее, чем за сутки, ознакомленным с приказом (распоряжением) о назначении его руководителем стажировки;
- отказаться на любом этапе проведения стажировки от её проведения с письменным объяснением причин.

5. Взаимоотношения по должности

5.1. Руководитель стажировки в вопросах организации и проведения стажировки подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором проходит стажировка.

5.2. Руководителю стажировки, на весь период проведения стажировки, единолично подчиняется стажирующийся.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных Должностной инструкцией руководитель стажировки

несет ответственность в пределах, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка организации и действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений и преступлений руководитель стажировки несет, как должностное лицо, ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба руководитель стажировки несет ответственность в рамках действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

Специалист по охране труда _____ Чунарева Л.Н.

Настоящую Должностную инструкцию в количестве 1 (одного) экземпляра в личное пользование получил.

С содержанием инструкции ознакомился. Обязуюсь выполнять ее в полном объеме.

«_____» _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка)