|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
физиолога [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Физиолог относится к категории специалистов.

1.2. На должность физиолога I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование и стаж работы в должности физиолога II категории не менее 3 лет; на должность физиолога II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование и стаж работы в должности физиолога III категории не менее 3 лет; на должность физиолога III категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Физиолог назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению [вписать нужное] и непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.4. Физиолог должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации труда и управления производством;

- методы изучения физиологических особенностей трудовой деятельности работников;

- технические средства, применяемые при изучении условий труда;

- передовой отечественный и зарубежный опыт работы физиологов, исселдующих особенности трудовой деятельности по различным профессиям и должностям;

- основы технологии производства;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- [вписать нужное].

1.5. Во время отсутствия физиолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Физиолог:

2.1. Изучает особенности трудовой деятельности работников предприятия, учреждения, организации в целях обеспечения оптимальных физиологических условий труда и повышения его эффективности.

2.2. Проводит совместно с психологом медико-физиологические исследования влияния условий труда на организм работающих.

2.3. Обследует индивидуальные особенности работников различных профессий и должностей, связанные с влиянием психофизиологических факторов на их труд.

2.4. Составляет физиологические характеристики, определяющие напряженность, тяжесть (вредность) труда (позу работающего, рабочие движения, их монотонность, контакт с вредными или токсическими веществами, шум, вибрацию, освещенность, запыленность рабочего места, микроклимат и др.).

2.5. Разрабатывает рекомендации по определению наиболее рациональных режимов труда и отдыха, организации рабочих мест, сокращению затрат мускульной и нервной энергии, уменьшению утомляемости, созданию условий для сохранения здоровья работников.

2.6. Дает заключения на проекты вновь создаваемых или модернизируемых инструментов и оснастки с целью осуществления контроля за соблюдением их соответствия антропометрическим данным работников.

2.7. [Вписать нужное].

# 3. Права

Физиолог имеет право:

3.1. Получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.5. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Физиолог несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]