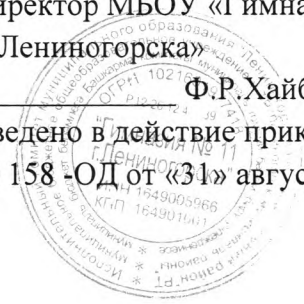


ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от 26.08.2016)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №11
г. Лениногорска»
Ф.Р.Хайбрахманова
Введено в действие приказом
№ 158 -ОД от «31» августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другим действующим законодательством Российской Федерации, Устава общеобразовательного учреждения, в дальнейшем - «Образовательного учреждения», и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор гимназии.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по школе.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование,

, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала школы в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся гимназии регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников гимназии.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска»

1.10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» и утверждается директором гимназии.

1.11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором.

1.12. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе являются:

- признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Образовательная организация МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:
 - ✓ должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно;
 - ✓ лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;
 - ✓ лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;
 - ✓ комиссию по охране труда, состоящую на паритетной основе из представителей администрации и членов трудового коллектива;
 - ✓ уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание Комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными Требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателями работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся школы при эксплуатации здания и систем жизнеобеспечения при осуществлении образовательного процесса;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на

рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- прохождение предварительных при устройстве на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров;
- прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение в установленном порядке аттестации рабочих мест по условиям труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны Труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников направления охраны труда и

обеспечения безопасности образовательного процесса в установленные сроки;

- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

Должностные обязанности по охране труда директора гимназии

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда МБОУ «Гимназия №11» и Уставом МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска»;
- организует управление охраной труда в школе;
- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в школе, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- заключает коллективный договор с работниками школы и обеспечивает его выполнение;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила

- внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников «Гимназия №11 г.Лениногорска», и являются приложением к коллективному договору;
- совместно с выборным профсоюзным органом заключает ежегодное соглашение по охране труда и организует его выполнение, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
 - обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и локальными актами по охране труда в школе;
 - организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников, проведение плановых медицинских осмотров обучающихся;
 - не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;
 - организует прохождение иммунопрофилактики с сотрудниками школы в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
 - организует проведение инструктажа по охране труда с работниками школы и инструктажей по безопасному поведению обучающихся;
 - проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;
 - проводит первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для администрации школы, педагога-психолога и заведующего библиотекой с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
 - организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников - в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;
 - организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение сотрудников школы по проведению процедуры аттестации рабочих мест по условиям труда с получением соответствующего документа;
 - информирует каждого работника о результатах аттестации его рабочего места по условиям труда, о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда;

- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами ;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом
- результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;
- создаёт комиссию по охране труда на паритетной основе администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в школе;
- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму школы к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорске»и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;
- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в школе.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по безопасности:

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует деятельность по охране труда образовательного учреждения и контролирует их выполнение;
- ведёт документацию по охране труда;
- разрабатывает локальные акты в области охраны труда;
- планирует и проводит внутришкольный контроль состояния охраны труда с составлением справки для директора школы;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;
- в случае не прохождения заместителем директора по безопасности планового обучения по охране труда на момент инструктажа, то инструктаж проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий ОБЖ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда с педагогическими работниками в случае, если курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками системы дополнительного образования в случае, если курирующий заместитель директора по воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране труда;
- проводит целевые инструктажи с лицами, ответственными за жизнь и здоровье детей при сопровождении на учебные и воспитательные мероприятия внешкольного характера по приказу директора;

- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- контролирует оформление пакета документов и проведение инструктажей при организации выездных экскурсий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует обучение сотрудников школы по охране труда;
- осуществляет технический осмотр здания и помещений школы совместно с директором, заместителем по АХЧ и председателем профсоюзного комитета;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение учащимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- контролирует расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;
- осуществляет административно-общественный контроль по охране труда (II ступень);
- ежегодно проходит периодический медицинский осмотр;
- организует и контролирует прохождение периодических медицинских осмотров сотрудниками школы;
- проходит плановую вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- контролирует прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок сотрудниками школы;
- во взаимодействии с заместителями директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- составляет и согласовывает инструкции по охране труда, составляемые сотрудниками, пересматривает их не реже одного раза в 5 лет;
- организует аттестацию рабочих мест по условиям труда с оформлением необходимой документации;
- несёт ответственность за пожарную безопасность в школе.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в курируемых параллелях и при проведении курируемых предметов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов и учебного оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, принятых по акту-разрешению для проведения учебных занятий в текущем учебном году;
- организует выполнение разделов требований охраны труда и безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с педагогическими работниками курируемых направлений;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- контролирует соблюдение норм и правил охраны труда при организации и проведении учебного процесса курируемых направлений;
- при курировании предмета физическая культура контролирует строгое выполнение соответствия нагрузок обучающегося на уроке физкультуры его медицинской группе в соответствии с записью в классном журнале на странице «Листок здоровья», заверенной подписью медицинского работника школы;
- согласовывает инструкции по охране труда для педагогических работников и для отдельных видов работ педагогических работников;

- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с учащимися, а также регистрацию инструктажей в классном журнале педагогами курируемых направлений и параллелей;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья обучающихся;
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- во взаимодействии с заместителем директора по безопасности обеспечивает прохождение плановых медицинских осмотров и иммунопрофилактики педагогами курируемых направлений;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда деятельности объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий, занятий и др.), при проведении мероприятий воспитательного характера, общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивает и контролирует выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований охраны труда и безопасности;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий вне школы и при проведении массовых мероприятий в школе;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи

на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками других организаций, проводящих занятия в школе в системе дополнительного образования;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями при организации внеклассных мероприятий;
- проводит целевой инструктаж на рабочем месте с педагогом-организатором, педагогом-организатором спортивно-массовых мероприятий, педагогом дополнительного образования, ответственными лицами за жизнь и здоровье детей при организации внеклассных и внешкольных мероприятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует и обеспечивает работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- организует и обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности в актовом зале, концертных комнатах и радиоузле;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с обучающимися при проведении кружков, секций, других занятий, а также регистрацию инструктажей в документации работников, проводящих занятия в системе дополнительного образования;
- согласовывает инструкции по охране труда для руководителей кружков, секций и других работников системы дополнительного образования;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II степень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах,
- приостанавливает проведение массовых мероприятий в случае наличия опасных условий для жизни и здоровья обучающихся в помещении, где планируется провести мероприятие;
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с учащимися, при

необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения школы, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории школы;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт «Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории школы;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения школы оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения;
- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- при назначении ответственным за обучение неэлектротехнического персонала на I группу по электробезопасности обязан иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже III;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи

на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с техническими работниками и другим вспомогательным персоналом, кроме лаборантов кабинетов химии, физики, информатики;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- организует и обеспечивает периодический медицинский осмотр с техническим и обслуживающим персоналом;
- организует и обеспечивает прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок техническим и вспомогательным персоналом;
- приобретает согласно нормативным документам и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда средства индивидуальной защиты для сотрудников, ведёт личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для технического и обслуживающего персонала;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда учителя

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами школы, правилами и инструкциями по охране труда;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит вводный, первичный, повторный на рабочем месте инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия, городские олимпиады, пункты

- проведения ЕГЭ и пробных ЕГЭ, экскурсии;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда и безопасному поведению;
 - осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций по охране труда и безопасному поведению);
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на согласование заместителю директора и на утверждение директору;
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: на уроке и перемене в своём кабинете;
 - обеспечивает в период образовательного процесса выполнение санитарных норм и правил;
 - осуществляет дежурство по школе в соответствии с утверждённым директором графиком не позднее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания;
 - проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
 - проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый
 - инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
 - проходит обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
 - проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов школы, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
 - проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
 - немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы, а также обо всех случаях получения травмы обучающимися, а также об ухудшении своего здоровья;
 - при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей и электровилок;
 - знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - контролирует оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты и наглядной

- агитации по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения или спортивного инвентаря;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

Должностные обязанности по охране труда классного руководителя

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса обучающихся закреплённого класса;
- принимает необходимые меры по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса обучающихся закреплённого класса, а также доводит до сведения заведующего кабинетами, руководство обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся закреплённого класса;
- организует изучение обучающимися правил безопасного поведения в школе и вне школы, правил противопожарного режима, правил дорожной безопасности, поведения на водоёмах, объектах железнодорожного транспорта;
- проводит в первый учебный день текущего учебного года вводный инструктаж с обучающимися по охране труда;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» (локальный акт гимназии), другим утверждённым директором гимназии инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего учебного года;
- проводит повторный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» (локальный акт гимназии), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего полугодия;
- проводит целевой и внеплановые инструктажи по охране труда и безопасному поведению для обучающихся с регистрацией в документации классного руководителя;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии с регистрацией в установленном журнале;
- участвует в расследовании несчастного случая, произошедшем с обучающимся закреплённого класса;

- обеспечивает наличие у всех обучающихся закреплённого класса Паспорта безопасности ученика согласно установленному образцу, утверждённому директором школы и содержащемуся в Положении о контрольно-пропускном режиме, с обязательным изображением схемы-маршрута и при необходимости описания маршрута движения учащегося в школу;
- включает в план работы классного руководителя мероприятия, направленные на профилактику школьного и детского дорожно-транспортного травматизма, на повышение уровня культуры безопасности;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- контролирует оформление «Листка здоровья» и соответствие рекомендаций врача с реальным положением дел;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся закреплённого класса при организации и проведении внеклассных мероприятий и экскурсий;
- при организации выездных экскурсий строго соблюдает требования установочных документов, организует участие обучающегося в экскурсии только с письменного разрешения родителей, а при экскурсиях за пределы г.Лениногорска только по письменному ходатайству родителей;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы; допускается регистрация целевого инструктажа перед проведением экскурсии в документации классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14 лет и при смешанном составе обучающихся - при наличии одновременно достигших и не достигших возраста 14 лет детей;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего кабинетом, мастерской, спортивным залом

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебных мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инструмента и спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и обуви, средств индивидуальной защиты, спортивной одежды и обуви;
- обеспечивает и контролирует санитарно-гигиеническое и противопожарное состояния кабинета, мастерской, спортивного зала;
- контролирует оснащение кабинетом, мастерской, спортзала

противопожарным имуществом, для кабинетов физики, химии, информатики, учебных мастерских

- технического и обслуживающего труда - также аптечкой с необходимым содержимым;
- обеспечивает наличие в помещении кабинета, мастерской или спортивного зала необходимых инструкций по охране труда рядом с каждым рабочим местом и инструкций по безопасному поведению школьников;
- обеспечивает наличие и нахождение на видном месте плана эвакуации при пожаре, инструкции по эвакуации их помещения, плана действий при возникновении пожара;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность работающих и обучающихся (заниженная освещённость, шум люминесцентных ламп,
- нарушение экологии на рабочем месте);
- при обнаружении сбоев в технических системах кабинета, мастерской, спортивного зала подаёт заявку для электроремонтных и сантехнических работ в письменном виде с регистрацией в специальном журнале, при невыполнении работ по заявке извещает заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении внеклассных мероприятий;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении педагогом-организатором внеклассных мероприятий с составом учащихся смешанных параллелей;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на репетиции или при проведении внеклассного

мероприятия, подготовленного и проводимого педагогом-организатором;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними внеклассных мероприятий и репетиций к ним;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора спортивно-массовых мероприятий

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий в школе и вне школы;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении спортивно-массовых мероприятий с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога - организатора спортивно - массовых мероприятий – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на мероприятии спортивно-массового характера;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий спортивно-массового характера у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения спортивно-массового мероприятия;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда преподавателя ОБЖ и допризывной подготовки

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении уроков ОБЖ, проведении кружковой деятельности по направлениям безопасности жизнедеятельности;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;
- проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с обучающимися на уроках ОБЖ с регистрацией в классном журнале, с обучающимися, посещающими кружковые занятия по направлениям безопасности жизнедеятельности с регистрацией в журнале кружка;
- проводит целевой инструктаж при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, соревнования «Школы безопасности», релетиции и участие в шествиях допризывников, на психологическое тестирование допризывников, на медицинское освидетельствование допризывников и постановку на первоначальный воинский учёт, с регистрацией в установленном журнале;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися на уроке или другом мероприятии;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий, тренировок, соревнований;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года;
- при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по безопасному поведению обучающихся

при проведении уроков ОБЖ, проведении соревнований «Школа безопасности», при участии в мероприятиях допризывной подготовки и согласовывает их у заместителя директора по безопасности;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога-психолога

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при проведении индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими и обучающимися, тренингов и диагностирования обучающихся;
- принимает меры к соблюдению контрольно-пропускного режима при организации индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими, при необходимости организует предварительную запись;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними психологических консультаций, тренингов и диагностирования;
- несёт ответственность за пожарную безопасность в кабинете психолога;
- не покидает учебного помещения, где проходит занятие (консультация, тренинг и диагностирование) с обучающимися в случае отсутствия другого учителя в этом помещении;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога-психолога – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на психологических занятиях с детьми;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале;
- проводит первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с обучающимися, посещающими занятия, проводимые педагогом дополнительного образования в документации педагога дополнительного образования;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов не реже одного раза в три года;
- при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении занятий и согласовывает их у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок; при внешнем совмещении вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок проходит по основному месту работы;

- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда работы библиотечного подразделения;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, требований пожарной безопасности, электробезопасности при проведении занятий, конференций, тематических уроков в помещении библиотеки;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с библиотекарем за исключением случаев внутреннего совмещения должности заведующего библиотекой и библиотекаря;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов школы не реже одного раза в три года;
- разрабатывает и пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда при работе в библиотеке, утверждает у директора и согласовывает с председателем профкома профсоюзной организации сотрудников школы;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по

- созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, планов мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, инструкций по охране труда, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
 - принимает участие в составлении коллективного договора и контролирует его выполнение;
 - совместно с директором школы составляет соглашение по улучшению условий и охраны труда на календарный год, контролирует его выполнение и составляет акт о проверке соглашения один раз в полугодие;
 - принимает участие в техническом осмотре здания (два раза в год);
 - организует участие представителя общественности или участвует сам в комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не реже одного раза в 3 года);
 - осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся школы;
 - совместно с лицом, уполномоченным на решение задач в области охраны труда, проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
 - принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками совместно с администрацией и комиссией по расследованию;
 - принимает участие в осмотрах учебных помещений на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда;
 - представляет интересы членов профсоюза перед администрацией школы;
 - организует и обеспечивает выборы уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива;
 - организует и обеспечивает выборы представителей трудового коллектива в комиссию по охране труда на паритетной основе с администрацией.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в школе проводятся обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (далее - профком) школы;
- разработка и утверждение по согласованию с профкомом школы Плана мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся школы;
- проведение инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда в специализированные организации;
- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска»;
- проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;
- технический осмотр здания и помещений (два раза в год);
- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда на ежегодной периодичности:

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;
- аттестация рабочих мест по условиям труда – один раз в пять лет;
- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года;
- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в два года;

- выборы членов комиссии по охране труда на паритетной основе от трудового коллектива и администрации—не реже, чем один раз в два года.

4.3. **Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда** разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками администрации школы. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива или на заседании педагогического совета школы (если в локальном акте имеются пункты, относящиеся к компетенции родителей и обучающихся).

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы или с педагогическим советом школы в зависимости от назначения и содержания.

4.4. **Должностные обязанности по охране труда** являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором школы и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы, действуют неопределённый срок до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ утверждаются директором школы и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда — пять лет. Один раз в пять лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы.

4.5. **Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом школы** разрабатывается директором школы и председателем профсоюзного комитета школы и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учёта, их объёмные и стоимостные показатели, источники финансирования, сроки выполнения работ, ответственных должностных лиц.

Проверка пунктов Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом осуществляется один раз в полугодие с составлением Акта проверки выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.6. **План мероприятий по охране труда и здоровьесбережению** сотрудников и обучающихся школы разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в школе на каждый учебный год и утверждается директором школы по согласованию с председателем профкомом; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

4.7. **В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:**

- вводный инструктаж при приёме на работу: проводится директором школы по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

- первичный инструктаж на рабочем месте: проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию:

директором школы или лицом, его заменяющим, с административными работниками, педагогом-психологом и заведующим библиотекой;

заместителями директора по учебно-воспитательной работе с педагогическими работниками курируемых направлений и воспитателями групп продлённого дня;

заместителем директора по воспитательной работе с педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, с педагогами – организаторами спортивно-массовой и творческой работы, руководителями кружков и секций в системе дополнительного образования;

заместителем директора по безопасности с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

учителями химии, физики, информатики с лаборантами кабинета химии, кабинета физики, кабинета информатики соответственно;

заместителем директора по административно-хозяйственной работе с техническим и обслуживающим персоналом;

первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы, где в соответствующих графах также регистрируется прохождение стажировки вновь принятого работника;

- повторный инструктаж на рабочем месте: проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- целевой инструктаж на рабочем месте; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора школы; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по школе; проводится назначенными приказом по школе должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом *только после прохождения обучения по охране труда и наличии*

удостоверения о прохождении обучения по охране труда. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками школы. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в школе, назначенное приказом директора.

4.9. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для обучающихся:

- вводный инструктаж по охране труда для обучающихся;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся (ИБШ 1) с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям вводного инструктажа для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся (ИБШ 1) с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции безопасности для школьников ИБШ 2 с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников ИБШ 2, по Правилам поведения для

учащихся МБОУ «Гимназия №11 г.Лениногорска» с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;

проводит классный руководитель в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для обучаемых, поступивших в «Гимназия №11 г.Лениногорска» не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучающегося в «Гимназия №11 г.Лениногорска» ;

- первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося в «Гимназия №11 г.Лениногорска»

-повторный инструктаж на рабочем месте: *проводится в первый день второго полугодия учебного года* теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте, по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

- целевой инструктаж, *проводится классным руководителем* по соответствующим инструкциям: перед каникулами, внеклассными мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося, перед проведением организованных выездных экскурсий—с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать инструктаж перед проведением организованной выездной экскурсией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14-и лет;

проводится лицом, сопровождающим обучающихся на мероприятия (выездные экскурсии, проведение городских соревнований, праздников, участие в ЕГЭ и пробных ЕГЭ и т.д.) по соответствующим инструкциям *перед сопровождением* с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию учителя-

предметника, спортивного тренера, педагога-организатора при сопровождении на мероприятие обучающихся, не достигших возраста 14-и лет;

- внеплановый инструктаж: проводится в случае нарушения обучающимися Правил поведения для учащихся «Гимназия №11 г.Лениногорска», при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по школе; *проводит классный руководитель*

по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение1), входящем в документацию классного руководителя, с 14-и лет—под личную подпись обучающегося;

проводят учителя-предметники или другие лица, обозначенные в приказе по школе, где указывается о проведении внепланового инструктажа.

4.10. Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда происходит в специализированных организациях осуществляется в соответствии с приказом Управления образования Лениногорского муниципального района по инициативе школы с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников школы в текущем учебном году, утверждённом директором школы; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

4.11. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников проходит на базе школы в период не позднее, чем один месяц со дня поступления на работу в «Гимназия №11 г.Лениногорска». Плановое обучение специалистов проходит не реже, чем один раз в три года на базе школы по письменному распоряжению директора. Обучение проходит по программе обучения, утверждённой директором школы. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников школы утверждается приказом директора.

4.12. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала школы осуществляется один раз в год лицом, имеющим удостоверение о допуске к работе на установках до 1000В, по приказу директора школы. Регистрация инструктажа по электробезопасности (включающего обучение, проверку знаний и присвоение I группы электробезопасности) осуществляется в специальном Журнале установленной формы с выпуском приказа директора школы «О присвоении I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

4.13 Испытания спортивных снарядов и проверка оборудования спортивных площадок проводятся перед приёмкой школы к новому учебному году комиссией, назначенной приказом директора школы, в присутствии учителей физической культуры. Результаты испытаний спортивных снарядов оформляются актом и регистрируются в специальном журнале установленной формы; результаты проверки оборудования спортивных площадок оформляются актом.

4.14 Трёхступенчатый общественно – административный контроль осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и локальным актом школы «Положение о трёхступенчатом общественно-административном контроле».

4.15 Технический осмотр здания проводится два раза в год осенью и весной комиссией, состоящей из директора школы, заместителя директора по

административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, председателя профкома школы. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания школы и учитываются при составлении Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.16 Прохождение периодических при приеме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров обязательно для всех сотрудников школы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.17 Прохождение вакцинации сотрудниками школы регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г.№ 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», а также приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2011г № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемпоказаниям».

4.18 Коллективный договор, заключаемый работодателем и работниками МБОУ СОШ № 6 в обязательном порядке содержит вопросы охраны труда, в качестве приложений к коллективному договору в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников школы, а также Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

4.19 Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2012 № 342н (в ред. от 12.12. 2012г.) «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» совместно с внешней аттестующей организацией, имеющей соответствующую лицензию с заключением двустороннего договора; комиссия, проводящая процедуру аттестации рабочих мест по условиям труда, назначается совместным приказом школы и аттестующей организации, и включает в свой состав представителей школы и аттестующей организации. Члены комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда от школы должны пройти соответствующее обучение в специализированной организации и получить удостоверение о прохождении такого обучения.

Аттестация любого рабочего места по условиям труда проводится не реже, чем один раз в пять лет. По результатам проведённой аттестации рабочих мест по условиям труда работникам с вредными или опасными

условиями труда назначаются компенсации, которые указываются в приказе по школе о компенсациях для предъявления этого приказа при проведении тарификации перед началом текущего учебного года.

4.20 *Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза* работников школы проводятся на профсоюзном собрании не реже, чем один раз в два года; уполномоченное лицо или уполномоченные лица по охране труда руководствуются в своей работе в статье 370 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 « Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполнительного Комитета ФНПР от 26.09.2007г. № 4-6 « О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов», а также Положением об уполномоченном лице по охране труда в «Гимназия №11 г.Лениногорска».

4.21 *Деятельность комиссии по охране труда в «Гимназия №11 г.Лениногорска»* регламентируется ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413 « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», другим действующим законодательством, а также локальным актом « Положение о комиссии по охране труда в «Гимназия №11 г.Лениногорска»».

Комиссия по охране труда (далее—Комиссия) в «Гимназия №11 г.Лениногорска» создаётся из членов трудового коллектива и представителей администрации школы (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего количества членов каждой стороны). Выдвижение в Комиссию представителей трудового коллектива осуществляется на основании решения общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажей по безопасности школьника**

Класс _____*

ФИО классного руководителя _____*

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Графы, заполняемые классным руководителем (руководителем кружка, педагогом-организатором и т.д.) :

Дата	Фамилия, инициалы инструктируемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструктажа	Номер инструкции или её содержание	ФИО, должность инструктора	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

* -- для руководителя кружка, секции, педагога-организатора записывается только фамилия, имя, отчество и название должности.

Памятка

к заполнению журнала инструктажей по охране труда и безопасности обучающихся:

1. Требования к заполнению:

- 1.1. В графе **1** даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии ученика.
- 1.2. В графе **2** проставляются: номер по порядку, фамилия и инициалы; если указывается количество инструктируемых (для недостигших 14 лет), номера по порядку не проставляются, но указываются фамилии и инициалы отсутствующих в данный день; для отсутствующих проводится отдельный инструктаж с указанием фамилий и инициалов в дни присутствия.
- 1.3. В графе **3** вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе **4** указывать номер *или* точное название инструкции.
- 1.5. В графе **5** допускается одна общая запись фамилии, имени, отчества и должности проводившего инструктаж.
- 1.6. В графе **6**(росписи учащихся с 14 лет) не должно быть пустых мест. Если **все** ученики в классе не достигли возраста 14 лет, эту графу можно изъять.

1.7. Подпись проводившего инструктаж ставится **напротив каждой фамилии.**

1.8. Все инструктажи (включая вводный) должны быть проведены в течение первых двух недель и не более трёх инструкций за один раз.

1.9. Каждый инструктаж оформляется отдельно.

1.10. Допускается регистрировать инструктаж учеников другого класса, не достигших возраста 14 лет, если они по приказу включены в состав группы экскурсии.

2. Виды инструктажей:

- вводный инструктаж на начало учебного года;
- первичный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель первого полугодия);
- повторный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель второго полугодия);
- внеплановый инструктаж (по поводу травм, происшествий и др. с указанием причины проведения внепланового инструктажа);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий, внеклассных мероприятий и др.)