

Положение 1.6

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы муниципаль
бюджет гомуми белем
биру учреждениесе
“Мари Булар төп гомуми
белем биру мәктәбе”



муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Мари Булярская основная
общеобразовательная школа»
Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан

Адрес: 423987, РТ, Муслимовский район, с.Мари-Буляр, ул.60 лет Октября, 31
Тел.: (85556) 3-33-50 e-mail: Smarbulm.mus@tatar.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2019г.



Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари Булярская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан об административно-общественном контроле по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари Булярская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3), Уставом школы, коллективным договором и регламентирует административно-общественный контроль в Школе по охране труда.

1.2.Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзного комитета Школы за состоянием охраны труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4.Настоящее Положение принимается на педагогическом совете Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

2. Задачи административно-общественного контроля:

2.1. Основными задачами административно-общественного контроля являются:

- соблюдение законодательства об охране труда;
- обеспечение безопасности технологического и другого оборудования, безопасности технологических процессов, зданий, сооружений;
- содержание территории в надлежащем состоянии;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- организация надлежащих санитарно-гигиенических, социально-психологических и бытовых условий труда;
- организация лечебно-профилактического обслуживания работников;
- обучение, инструктаж, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

3. Организация трехступенчатого административно-общественного контроля

3.1. В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится следующая многоступенчатая система контроля:

3.1.1. **I ступень** – учителя учебных кабинетов и мастерских и уполномоченный по охране труда ежедневно до начала учебного процесса проверяют состояние рабочих мест обучающихся, исправность оборудования, приспособлений и инструментов, выявляют отклонение от правил техники безопасности, производственной санитарии и других правил охраны труда. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журналы учета состояния охраны труда с указанием сроков их устранения.

Учитель ведет контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы и следит за использованием обучающимися в процессе работы ограждений, спецодежды, защищенных приспособлений (защитных очков и др.)

Учитель в процессе наблюдений за ходом работы, в случае нарушения правил техники безопасности работающими, проводит инструктаж с нарушителями правил и инструкций по технике безопасности, делает в специальном журнале письменные предупреждения, обязательные для исполнения и знакомит с ними под расписку, нарушающих правила обучающихся, а к лицам, систематически нарушающим безопасные приемы работы, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия, ведет ежедневный учет всех несчастных случаев, разработки профилактических мероприятий.

3.1.2. **II ступень** – заместитель директора по УВР и член профсоюзного комитета 1 раз в месяц проводят тщательную проверку состояния охраны труда и культуры производства в кабинетах, мастерских, спортзале и на других учебно-производственных участках. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются сразу или записываются в специальные журналы и устанавливают сроки и лиц, ответственных за выполнение.

Для предупреждения повторения подобных нарушений правил охраны труда учитель, зав. Кабинетом на собраниях обучающихся и работающих проводят обсуждение каждого несчастного случая, происшедшего в лаборатории, кабинете, мастерской с целью доведения установленных причин до сотрудников школы и обучающихся и разработки мероприятий по их предупреждению.

3.1.3. **III ступень** – директор школы и председатель комиссии по охране труда не реже одного раза в квартал лично проводят проверку состояния охраны труда и культуры производства во всех структурных подразделениях школы и принимают меры к устранению выявленных недостатков.

Ежеквартально проводят проверку выполнения соглашения о проведении мероприятий по улучшению охраны труда, подводят итоги смотра-конкурса по охране труда.

Результаты проверки докладывают, обсуждают на профсоюзных собраниях, заседаниях комиссии охраны труда и разрабатывают дополнительные мероприятия по устранению отмеченных недостатков и по дальнейшему улучшению условий труда работающих и обучающихся.

4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда

4.1. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий уборщицы, лаборанты и т.д.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, и другие).

4.2. Изучение инструкций для работников обеспечивает директор Школы или лицо, назначенное приказом директора Школы. Требования инструкций являются обязательными для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой деятельности.

4.3. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания учреждения, который утверждает руководитель.

4.5. Требования нормативных актов по ОТ, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.

4.6. Инструкции для работников утверждаются директором Школы после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом Школы.

5. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда

5.1. Инструкции систематически, не реже одного раза в пять лет необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил.

5.2. Пересмотр и проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в три года.

5.3. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по учреждению действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

5.4. У руководителя должен быть постоянного хранения комплект действующих в данном учреждении инструкций для всех работников и по всем видам работ.

5.5. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку либо вывешены на рабочих местах.

6. Ответственность

6.1. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

6.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью обучающихся, воспитанников, работников Школы работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

6.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

6.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.