

Принято педагогическим советом школы
Протокол №1 от 28.08.2019г.

2.7
Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №49 г.Казани
Д.Ш.Садетдинов
приказом №109-0 от 28.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе охраны труда

в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г.Казани.

1. Общие положения

- 1.1. В целях организации работы по охране труда и обеспечению безопасности учебного процесса в школе создается служба охраны труда.
- 1.2. Служба охраны труда подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Службу по охране труда возглавляет специалист по охране труда, который организует работу и несет ответственность за выполнение настоящего Положения, руководствуясь в своей деятельности законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», коллективным договором, другими нормативными актами.
- 1.4. Периодически (1 раз в 3 года) проходят проверку знаний зам. директора, специалист по охране труда. Вновь принятые работники проходят проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

2. Основные направления работы службы охраны труда

Основными направлениями работы Службы по охране труда являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками школы и обучающимися требований охраны труда.
- 2.2. Контроль за соблюдением работниками школы и обучающимися законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.
- 2.3. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы по вопросам охраны труда в школе.
- 2.4. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации.
- 2.6. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- 2.7. Проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников школы.
- 2.8. Информирование и консультирование работников школы по вопросам охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

В соответствии с основными направлениями работы на Службу по охране труда возлагаются следующие функции:

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма.
- 3.3. Проведение замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений.
- 3.4. Информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.6. Разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда.
- 3.7. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу.
- 3.8. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
- 3.9. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников школы.

3.10. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.11. Осуществление контроля за:

- выполнением мероприятий раздела «Условия, охрана труда и техника безопасности» коллективного договора, мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием инструкций по охране труда;
- доведением до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных правовых актов по охране труда;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов по формам Н-1 и Н-2, других материалов расследований несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- выполнением предписаний органов государственного надзора и ведомственного контроля.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работникам Службы охраны труда предоставляются следующие права:

- 4.1. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы.
- 4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного, медицинского процесса на местах, где выявлены нарушения правовых и нормативных актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся с последующим уведомлением директора школы.
- 4.3. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правовых и нормативных актов по охране труда.
- 4.4. Вносить предложения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленные сроки инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.
- 4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении вопросов состояния охраны труда на заседаниях профсоюзного комитета.

5. Функции специалиста по охране труда:

- 5.1. Организует работу по обеспечению выполнения работниками, учащимися требований охраны труда.
- 5.2. Обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Службы по охране труда.
- 5.3. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников Службы охраны труда.

6. Контроль и ответственность

- 6.1. Контроль за деятельностью Службы охраны труда осуществляет директор школы, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 6.2. Работники Службы охраны труда несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.