



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 15866600DFB185B44597DDB44BAA7E48
Владелец: Азмуханова Рамзия Иршатовна
Действителен с 02.09.2024 до 02.12.2025

Форма по
ОКУД

0301006

**МБОУ «Большецильнинская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Хакимова Исмагила
Кабировича» Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан**

по
ОКПО

56345231

наименование организации

Номер документа	Дата
113	19.08.2024

ПРИКАЗ

Об охране труда и соблюдении ТБ

В соответствии с Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса в текущем 2024/2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности заместителя директора по УВР Халимову Н.З.**
- Утвердить План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности на 2024-2025 учебный год. (Приложение 1)
- Создать комиссию по охране труда и соблюдению техники безопасности в следующем составе:**
председатель комиссии: Заместитель директора по УВР Халимова Н.З.
члены комиссии: Заместитель директора по ВР Камалиева Г.Ш.
Председатель ПК, преподаватель-организатор ОБЖ
Сабирзянов И.Х.
Завхоз школы Шакуров А.М.
- Возложить ответственность на заместителя директора по УР Халимову Н.З.:**
 - за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - за обеспечение контроля над безопасностью приборов и ТСО;
 - за своевременное проведение с обучающимися инструктажа по ТБ и его регистрацию в журнале;
 - за проведение контроля безопасности при использовании учебных приборов, мебели, химических реактивов;
 - за выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, сотрудниками;
 - контроль за своевременным проведением инструктажа сотрудников школы;
 - организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);
 - организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их текущим инструктажам;
 - своевременному информированию руководителя учреждения обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы.
 - за ведение журнала регистрации несчастных случаев, произошедших с учащимися на уроках.
- Возложить ответственность на заместителя директора по ВР Камалиеву Г.Ш.:**
 - за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- за организацию с обучающимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т. п.;
- соблюдению и принятию мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или вне него при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- за контроль ведения журнала инструктажа учащихся по охране труда, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- своевременному информированию руководителя учреждения обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы.
- своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и регистрации в соответствующем журнале;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);
- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.
- за ведение журнала регистрации несчастных случаев, происшедших с учащимися несчастных случаев с учащимися, происшедшими во внеурочное время.

6. Возложить ответственность на завхоза школы Шакурова А.М.

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического осмотра и организацию текущего ремонта;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправностью средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- обеспечению безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;
- организации проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- участию в обучении, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;
- приобретение и выдачу специальной одежды и других индивидуальных средств защиты;
- контроль над исправностью водопроводов, канализации, тепловых сетей, вентиляционных и холодильных установок.

7. Возложить ответственность за заведование кабинетами

№	Кабинет	Ответственный
1	Метод. кабинет, учительская	Азмуханова Р.И.
2	Музей, Библиотека	Алиева Г.М.
3	1 класс	Шараева И.Р.
4	2 класс	Насырова Г.В.
5	3 класс	Сафина Л.И.
6	4класс	Мистякова Р.З.
7	Технология	Халиуллов Р.С.

8	Спортзал, кабинет учителя	Сабирзянов И.Х.
9	История	Амирханова Р.И.
10	Русский язык	Халимова Н.З.
11	Татарский язык	Халиуллова И.Р.
12	Математика №2	Бикчурова Г.Р.
13	ОБЖ	Халиуллов Р.С.
14	Математика №1	Камалиева Г.Ш.
15	Иностранный язык	Фатхуллова Г.Б.
16	Физика, Информатика	Бикчурова Г.Р.
17	Химия и биология	Илякова Л.А.
18	Столовая	Амирханова Н.З.
19	Актовый зал, пионерская	Багаутдинова Г.И.
20	Лаборатории	Сабирзянова Г.Ш.
21	ФАП	Алимова Н. Б
22	Д/сад	Камалиева А.Ш.
23	Подсобные помещения	Шакуров А.М.

- организации безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представлению их специалисту по охране труда;
- наличию противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;
- наличию наглядной агитации и необходимых инструкций по технике безопасности для учащихся;
- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся»;
- своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда информации о всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;
- безотлагательному информированию администрации о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

8. На учителей-предметников возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения образовательного процесса;
- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;
- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;
- организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;
- осуществлению контроля над соблюдением правил по охране труда.

9. На классных руководителей возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения внеклассных мероприятий;
- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время внеклассных мероприятий;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;
- организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий;
- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

10. Возложить ответственность на учителя основ безопасности жизнедеятельности

Сабирзянова И.Х.;

- за обеспечение соблюдения обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- за планирование мероприятий по охране труда и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- за разработку плана ГО учреждения, проведение занятий в соответствии с требованиями;
- за проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- за участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, работниками;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

11. На директора, или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

- приему на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии медицинской книжки в соответствии Трудового кодекса РФ;
- контролю за своевременным проведением диспансеризации учащихся и сотрудников;
- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний административно-технической инспекции, служб МЧС и Роспотребнадзора;
- утверждению инструкций по охране труда;
- ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности сотрудниками»;
- обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

12. Вменить в обязанность директора школы

– проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;

– **Вменить в обязанность зам. директора по УВР** ведение «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте», «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками»; осуществлять контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности и его регистрации в журнале техники безопасности.

- **Вменить в обязанность зам. директора по ВР** ведение «Журнала инструктажа по охране и безопасности труда и при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

- **Поручить преподавателю ОБЖ** совместно с председателем профсоюзного комитета ведение «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве с работниками».

- **Поручить завхозу школы** ведение «Журнала проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности». «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» тех. персонала

- **Поварам** ведение документации столовой, качественного приготовления пищи в соответствии СанПин.

- **Дежурному техперсоналу** - ведение «Журнала выдачи ключей от кабинетов», книги для телефонограмм, журнал учета посещений школы посторонними лицами, книга приема - сдачи школы, журнал обхода территории, журнал температурного режима в помещениях общего пользования;

13. Во время отсутствия директора школы его обязанности выполняет заместитель директора по УВР. Во время отсутствия заместитель директора по УВР его обязанности выполняет заместитель директора по ВР. Во время отсутствия заместитель директора по ВР его обязанности выполняет заместитель директора по УВР.

Директор школы: _____ Азмуханова Р.И.

С приказом ознакомлены:

1	Халимова Наиля Зямиловна	
2.	Камалиева Гелюся Шамилевна	
3.	Амирханова Разиля Иршатовна	
4.	Фатхуллова Гузелия Борисовна	
5.	Бикчурова Гульфира Рифкатовна	
6.	Шараева Ильсеяр Рамисовна	
7	Сабирзянов Илгиз Харисович	
8.	Халиуллова Ильсеяр Раисовна	
9.	Халиуллов Радик Самигуллович	
10.	Багаутдинова Гульназ Иршатовна	
11.	Алиева Глуза Мустакимовна	
12.	Мистякова Рамзия Замиловна	
13.	Насырова Гульсина Вакифовна	
14.	Сафина Лилия Иршатовна	
15.	Шакуров Ахмет Мустакимович	
16.	Амирханова Надия Замиловна	
17.	Алиева Рузия Мансуровна	
18.	Фаткуллова Сания Кашафовна	
19.	Низамова Резеда Мидехатвна	
20.	Шакурова Фарида Иршатовна	
21.	Салахова Фидания Хамзиевна	
22	Сабирзянова Гульчачак Шаукатовна.	
23.	Шакуров Ильдар Ильгизарович	
24.	Каримова Гульфира Наилловна	
25.	Фатхуллов Раиль Насыхович	
26.	Алимова Наиля Башировна	
27.	Камалиева Айсылу Шаукатовна	

Утверждаю
Директор МБОУ «Большецельнинская СОШ»
_____ Азмуханова Р.И.
Приказ № 113 от 19.08.2024

**ПЛАН РАБОТЫ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА И
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на 2024 - 2025 учебный год**

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формирование у работников и учащихся ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

**Организационно-технические мероприятия по улучшению
условий охраны труда (ОТ)**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Издание приказов: - об организации режима безопасности; - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - о назначении ответственных за охрану труда в помещениях школы; - о создании комиссии по ОТ; - о создании комиссии по расследованию НС; - о назначении ответственных за противопожарное состояние помещений; - о назначении ответственного за состояние тепловых установок.	Август 2024 г.	Директор школы
2.	Выбор уполномоченных лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Сентябрь 2024 г.	Директор школы Председатель ППО
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	2 раза в год осенний осмотр весенний осмотр	директор Комиссия по ОТ
4.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом	Август 2023	Директор школы Председатель ППО
5.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Согласно графику	директор
6.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Постоянно	завхоз
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом	Декабрь 2024 г. июнь 2025г.	Комиссия по ОТ, председатель ППО

Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	Постоянно	Завхоз
Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	Постоянно	Комиссия по ОТ
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	2 раза в месяц	Комиссия по охране труда

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Издание приказов: - о назначении ответственных за ПБ; - о назначении ответственных по ЭБ; - об установлении противопожарного режима.	Август 2024 г.	Директор школы
2.	Противопожарный инструктаж с работниками.	Согласно графику	Ответственный за ПБ
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ.	Постоянно	Ответственный за ПБ
4.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Директор школы Ответственный за ПБ
5.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара; - Занятие по пожарно-техническому минимуму.	2 раза в год (по согласованию)	Ответственный за ПБ
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	По истечении срока	По договору
7.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	В течение года	Ответственный за ПБ
8.	Техобслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	2 раза в год	Ответственный за ПБ
9.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживания электросетей.	Ежемесячно	Ответственный за ЭБ
10.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Ответственный за ПБ
11.	Контроль за соблюдением правил противопожарного режима.	Постоянно	Директор школы Ответственный за ПБ
12.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий.	Постоянно	Директр школы Ответственный за ПБ
13.	Изучение с учащимися правил ПБ.	Постоянно	Зам .директора по ВР, Кл. рук

14.	Приобретение дидактических игр, демонстративных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ.	В течение года	Зам. директора по УВР Ответственный за ПБ
-----	---	----------------	--

Мероприятия по предупреждению ЧС и терроризма

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проверка и корректировка плана эвакуации воспитанников и работников на случай возникновения ЧС	Август 2024 г.	Директор школы Ответственный за ПБ
2.	Издание приказов: - о создании комиссии по ЧС	Август 2024г	Директор школы
3.	Ежедневная проверка целостности входных дверей, замков, хозяйственных и складских помещений	Ежедневно	Ответственные лица, дежурный работник, ночной сторож
4.	Инструктаж по порядку передачи информации об угрозе террористического акта в органы ОВД и оперативному дежурному по делам ЧС	2 раза в год	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
5.	Инструктажи и практические занятия с работниками совместно с сотрудниками правоохранительных органов по правилам и порядку проведения при угрозе и осуществлении террористического акта	По согласованию с ОВД, ГО и ЧС	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
6.	Практические занятия и тренировки по отработке плана эвакуации с учащимися и работниками при возникновении ЧС	1 раз в четверть	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
7	Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности ОУ от проявлений терроризма»	1 раз в квартал	Директор школы
8.	Рассмотрение и обсуждение на общем собрании коллектива «Плана действия по обеспечению безопасности работников и учащихся от проявлений терроризма»	2 раза в календарный год	Директор школы
9.	Инструктаж для работников о порядке приема сообщений по телефону, содержащих угрозу террористического характера, о правилах общения с анонимными материалами, содержащими угрозу террористического характера	1 раз в квартал	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО

Мероприятия по предупреждению ДТП

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с учащимися по ПДД	Сентябрь 2024 г.	Зам.директора по УВР
2.	Изучение ПДД с учащимися	В течение года	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности ДД с учащимися	В течение года	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
4.	Встреча с работниками ГИБДД	По согласованию	Зам директора по УВР

5.	Выставка детских работ по безопасности ДД.	Апрель 2024г.	Зам.директора по УВР, учителя
6.	Целенаправленная работа с родителями по профилактике ДТП	В течение года	Воспитатели, Кл. руководител и, учителя
7.	Месячник безопасности с учащимися школы	Сентябрь 2024 г., Апрель-май 2025 г.	Воспитатели, Кл. руководител и, учителя
8.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД.	В течение года	Директор школы, библиотекар ь школы


Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Провести проверку знаний работников.	По графику	Уполномоченный по ОТ, комиссия по ОТ
2.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, ЧС.	Согласно плану	Директор школы, ответственный за ПБ; ответственный по ОТ.
3.	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения.	Сентябрь 2024 г.	Ответственный за ПБ.
4.	Практические занятия с работниками «Оказание первой медицинской помощи».	Ноябрь 2024 г Май 2025г.	Учитель ОБЖ
5.	Консультации для учителей: - «Воспитание у учащихся навыков безопасного поведения на улицах и дорогах»; - «Методика проведения обучающих занятий по безопасности»; - «Организация изучения ПДД с учащимися в летний период» и др.	В течение года	Зам.директора по ВР.
6.	Инструктажи: - вводный, первичный; - повторный	При приеме на работу 1 раз в шесть месяцев	Ответственный по ОТ.

Лист согласования к документу № 61 от 04.10.2024

Инициатор согласования: Халимова Н.З. Заместитель директора по УР

Согласование инициировано: 04.10.2024 09:06

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Азмуханова Р.И.		 Подписано 04.10.2024 - 09:06	-