

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания работников  
МБОУ «Старо - Юрашская средняя школа» ЕМР РТ  
ЕМР РТ  
Протокол № 1  
от «28» августа 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ  
«Старо - Юрашская средняя школа» ЕМР РТ  
И.Л.Гиззатуллин

Введено в действие приказом № 103  
от «31» августа 20 20 г.

**Положение  
о системе управления охраной труда  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Старо - Юрашская средняя общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, нормами Трудового кодекса РФ, Постановлением Министерства труда РФ от 08.02.2014 г. №14, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Министерства труда РФ от 19.08.2016 г. № 438н и другими законодательными и правовыми актами, регулирующими сферу охраны труда.
- 1.2. Настоящее Положение - это локальный нормативный акт, который обязателен для исполнения и работодателем, и всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо - Юрашская средняя общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) при осуществлении ими трудовой деятельности.
- 1.3. Целью создания Положения является регулирование отношений в области охраны труда между работодателем и работниками школы для обеспечения безопасности труда и образовательного процесса.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает:
  - 1.4.1. Основные направления работы по охране труда и безопасности образовательного процесса в школе и распределение обязанностей по их выполнению между работодателем и работниками.
  - 1.4.2. Распределение обязанностей в системе охраны труда между должностными лицами школы.
  - 1.4.3. Деятельность ответственного лица за охрану труда.
  - 1.4.4. Деятельность уполномоченного лица по охране труда.
  - 1.4.5. Деятельность комитета по охране труда.
  - 1.4.6. Порядок осуществления административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в школы.
  - 1.4.7. Обучение и проведение инструктажей работников по охране труда.
  - 1.4.8. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Планирование работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

## **2. Права и обязанности работодателя и работников в системе управления охраной труда.**

2.1. На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда. На него же возлагается полная ответственность за обеспечение охраны труда и образовательного процесса в организации.

2.2. Обязанности работодателя включают:

- организацию охраны труда в школы в соответствии с действующими нормативными актами;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации ими зданий, сооружений, оборудования, а также при осуществлении работниками технологических процессов на каждом рабочем месте;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечение работников коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение инструктажей и обучение сотрудников безопасным приемам и методам труда, соблюдение за выполнением ими работ в соответствии с нормами охраны труда;
- внедрение соответствующего российскому законодательству режима труда и отдыха для работников;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- проведение мероприятий с целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию расследований несчастных случаев на производстве согласно законодательству;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников.

2.3. Работодатель имеет право:

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

#### 2.4. В обязанности работников входит:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проводить осмотр своего рабочего места перед началом рабочей смены (рабочего дня) и осуществлять контроль за состоянием условий труда и исправностью оборудования на рабочем месте в течение рабочей смены (рабочего дня), содержать свое рабочее место в чистоте.
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя или иных лиц о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

#### 5. Работник имеет право:

- на свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями охраны труда;
- быть застрахованным от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- получать достоверные сведения от своего работодателя об условиях работы и охраны труда на своем рабочем месте, о возможном риске потери здоровья при выполнении своих должностных обязанностей, о мерах защиты от воздействия вредных производственных факторов;
- отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае, если возникла реальная угроза его жизни и здоровью из-за нарушения требований охраны труда до устранения этой опасности;
- на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты по нормам охраны труда за счет работодателя.

### **3. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами школы.**

#### **1. Директор:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий труда и проведению образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения.
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в работе оборудования, приборов, технических средств обучения.
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений школы.
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда,
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- создает комиссию (комитет) по охране труда, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность, определяет функции и основные задачи комиссии (комитета) по охране труда;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для коллектива и инструкции по охране труда для работников и учащихся.
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий труда и образовательного процесса.
- выносит на обсуждение педагогического совета или общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.
- отчитывается на собраниях педагогического совета или общих собраниях работников о состоянии охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий труда и образовательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и обеспечению образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной

ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

- организует профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и контроля.
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом с работниками и (или) обучающимися в государственную инспекцию труда, прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в орган исполнительной власти, в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай, в территориальное объединение профсоюзов, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.
- обеспечивает расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- контролирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам охраны труда, семинарах, организуемых обучающимися организациями.
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих.
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и образовательного процесса.
- осуществляет контроль за своевременной выплатой социальных пособий и компенсационных выплат работникам.
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

## **2. Заместитель директора по учебной работе:**

- осуществляет контроль по соблюдению норм и правил охраны труда в организации.
- участвует в разработке и пересмотре инструкций по охране труда по видам выполняемых работ для педагогического персонала, а также положений, программ и планов по предотвращению несчастных случаев и травматизма среди работников педагогического персонала.
- осуществляет контроль за безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного,

установленного в мастерских, учебных помещениях без соответствующего акта-разрешения.

- участвует в расследовании обстоятельств несчастных случаев, происшедших с работниками педагогического персонала.
- обеспечивает выполнение педагогами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогическим персоналом.
- оказывает методическую помощь педагогам по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.
- участвует в обучении работников педагогического персонала нормам и правилам охраны труда и образовательной деятельности.
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности.

### **3. Заместитель директора по воспитательной работе:**

- осуществляет контроль за выполнением классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, своевременное проведение инструктажа с обучающимися и его регистрацию в журнале;
- осуществляет контроль за безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных помещениях без соответствующего акта-разрешения.
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждению травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма,

дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- участвует в разработке и пересмотре инструкций по охране труда по видам выполняемых работ и правил поведения для обучающихся, а также по мере необходимости положений, программ и планов по предотвращению несчастных случаев и травматизма среди обучающихся.

#### **4. Заместитель директора по хозяйственной работе:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах на высоте, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований, пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- проводит инструктажи на рабочем месте с обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом;
- оформляет наряды-допуски при выполнении опасных работ;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических (1 раз в 3 года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает приобретение и выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- обеспечивает укомплектованность, учет, хранение противопожарного инвентаря.
- участвует в обучении работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормам и правилам охраны труда и образовательной деятельности.
- осуществляет административно-общественный контроль состояния охраны труда, пожарной безопасности во всех помещениях образовательного учреждения.

#### **5. Заведующая столовой:**



- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в помещениях столовой образовательного учреждения, при эксплуатации технологического, энергетического оборудования в пределах столовой, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации технологического оборудования при организации работ столовой;
- организует соблюдение требований, пожарной безопасности в помещениях столовой, следит за исправностью средств пожаротушения в столовой;
- проводит инструктажи на рабочем месте с персоналом столовой;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- контролирует обеспечение столовой оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- контролирует наличие и использование по назначению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников столовой;
- участвует в обучении работников столовой нормам и правилам охраны труда.
- осуществляет административно-общественный контроль состояния охраны труда, пожарной безопасности в помещениях столовой.

#### **4. Деятельность ответственного лица по охране труда.**

- 4.1. Специалист, ответственный за работу по охране труда в школы назначается приказом директора.
- 4.2. Проводит вводный инструктаж с поступающими на работу и регистрирует в соответствующем журнале инструктажа.
- 4.3. Контролирует соблюдение работниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда.
- 4.4. Контролирует наличие и применение работниками полагающихся им по нормам специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ.
- 4.5. Контролирует и организывает своевременное прохождение работниками обучения по охране труда.
- 4.6. Контролирует и организывает своевременное прохождение работниками медицинского осмотра.
- 4.7. Контролирует ведение журналов регистрации инструктажей на рабочем месте.
- 4.8. Оказывает консультационную и методическую работу по созданию локальных актов, инструкций по выполнению работ, должностных инструкций по охране труда, правил по охране труда, текущего планирования.

- 4.9. Контролирует изменения в законодательной базе в сфере охраны труда и своевременно вносит изменения в требуемые документы.
- 4.10. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями, правилами по охране труда.
- 4.11. Организует обучение и проверку знаний по охране труда в образовательном учреждении.
- 4.12. Осуществляет оформление документации по охране труда для подготовки образовательного учреждения к проверке приемной комиссией к новому учебному году.
- 4.13. Осуществляет сдачу отчетной документации по охране труда в контролирующие организации.

### **5. Деятельность уполномоченного лица по охране труда.**

- 4.14. Уполномоченный по охране труда в школы выбирается на собрании трудового коллектива.
- 4.15. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, по которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда образовательного учреждения.
- 4.16. Уполномоченный по охране труда избирается на срок не менее двух лет.
- 4.17. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на безопасные условия труда.
- 4.18. Уполномоченный по охране труда должен участвовать в мероприятиях по охране труда, проводимых в образовательном учреждении:

1 раз в 5 лет:	
	Участвовать в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
	Участвовать в работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по согласованию пересматриваемых или вновь разработанных работодателем инструкций по охране труда.
1 раз в 3 года:	
	Участвовать в составе комиссии по обучению работников образовательного учреждения и проверке знаний у них требований охраны труда.
	Участвовать в работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по согласованию: <ul style="list-style-type: none"> <li>• тематического плана и программы обучения для работников образовательного учреждения по охране труда;</li> <li>• перечня контрольных вопросов для проверки знаний требований охраны труда; экзаменационных билетов для проверки знаний требований охраны труда.</li> </ul>
1 раз в год:	
	Участвовать в составлении перспективного плана работы на календарный год уполномоченным по охране труда и утверждение его на заседании профсоюзного комитета.

	Участвовать в разработке и утверждении плана работы комиссии по охране труда на календарный год.
	Участвовать в разработке и в заключении Соглашения по охране труда.
	Участвовать в осуществлении контроля за: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнением обязательств работодателя, профсоюзного комитета по охране труда, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;</li> <li>• своевременным доведением работодателем до сведения работников информации о выполнении Соглашения по охране труда, обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором.</li> </ul>
	Участвовать в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
	Отчитываться на профсоюзном собрании уполномоченного по охране труда о проделанной работе за календарный год.
	Участвовать в организации и проведении в рамках Всемирного Дня охраны труда совместно с ответственным по охране труда Месячника охраны труда в образовательном учреждении.
	Участвовать в работе комиссии по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году (по мере возможности уполномоченного по охране труда).
	Участвовать в работе комиссий в качестве представителя от первичной профсоюзной организации по: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования на предмет их безопасной эксплуатации;</li> <li>• проведению проверок систем отопления и вентиляции;</li> <li>• проведению проверок обеспечения работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;</li> <li>• в приемке в учреждении вводимого в эксплуатацию оборудования, на его соответствие требованиям и норм охраны труда (по факту введения в эксплуатацию);</li> <li>• расследованию происшедших на производстве несчастных случаев и профессиональных заболеваний (по факту, по поручению профсоюзного комитета).</li> </ul>
	Осуществлять контроль за установлением работодателем работникам образовательного учреждения компенсаций за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда) и закрепление их в трудовых договорах (или в дополнительных соглашениях к трудовым договорам).
	Заполнять уполномоченным по охране труда формы отчёта по форме ТИ Профсоюза по итогам работы за календарный год, и предоставлять его в НЧГПО работников образования.
	Проводить анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний за прошедший календарный год.
1 раз в шесть месяцев (2 раза в год):	
	Организовывать и проводить совместно с ответственным по охране труда учебных тренировок по эвакуации людей из здания образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях.
	Участвовать в работе комиссии по проведению визуального осмотра состояния здания образовательного учреждения. труда на рабочем месте и повторного инструктажа по противопожарной безопасности.
	Осуществлять контроль за проведением вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте с вновь принятыми на работу сотрудниками (по факту приема на работу).
Ежемесячные мероприятия:	
	Включать мероприятия по охране труда, проводимых уполномоченным по охране труда, в ежемесячный план работы профсоюзного комитета и утверждение их на заседании профкома.
	Участвовать в работе оперативных совещаний трудового коллектива по вопросам охраны труда. Информировать работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• об изменениях в трудовом законодательстве, законодательстве по охране труда;</li> <li>• о состоянии условий охраны труда на рабочих местах;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о результатах проверок по вопросам охраны труда, проводимых в образовательном учреждении;</li> <li>• о мероприятиях по охране труда, проводимых профсоюзным комитетом;</li> <li>• о плане мероприятий Месячника охраны труда, приуроченного к Всемирному дню Охраны труда.</li> </ul>
	Осуществлять контроль за созданием работодателем здоровых и безопасных условий охраны труда на рабочих местах, соблюдением работниками норм и правил охраны труда (согласно плана работы уполномоченного по охране труда, комиссии по охране труда). Составлять представления (справки, акты) по результатам контроля.
	Организация и проведение административно-общественного контроля (II ступень). Заполнение журнала административно-общественного контроля по итогам проверок.
	Участие в работе комиссии по охране труда.
	Участие в организации работы уголка охраны труда. Оформление информационных материалов и размещение их в уголке охраны труда.

## **6. Деятельность комитета по охране труда.**

6.1. В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива для осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда по инициативе директора и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза работников создается Комитет по охране труда.

6.2. Численность членов Комитета определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6.3. Состав Комитета утверждается приказом директора школы.

6.4. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно руководитель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - ответственный по охране труда школы.

6.5. В своей работе комитет руководствуется «Положением об организации работы комитета по охране труда в МБОУ «Старо - Юрашская средняя школа», утвержденном директором школы и согласованным с председателем профсоюзного комитета школы.

6.6. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

6.7. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

## **7. Порядок осуществления административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в школы.**

7.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения.

7.2. I ступень контроля осуществляется ежедневно перед началом работы и в дальнейшем в процессе работы руководителями структурных подразделений I уровня. Руководители I уровня должны проверять состояние рабочих мест, исправность оборудования, инструментов и принимать оперативные меры по устранению нарушений и недостатков, о чем делается запись в журнале административно-общественного контроля. Нарушения, которые не могут быть устранены немедленно или требуют определенных навыков для их устранения, регистрируются в специальных журналах для последующего принятия соответствующих мер. Если выявленные нарушения, недостатки могут привести к травмированию работающих или обучающихся, то работа должна быть немедленно прекращена до устранения нарушений. Руководители I уровня должны своевременно информировать руководителей II уровня обо всех выявленных нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению.

7.3. II ступень контроля осуществляется не реже одного раза в месяц заместителями директора, с участием уполномоченных лиц по охране труда, ответственного по охране труда. Руководители II уровня должны обследовать состояние рабочих мест, соблюдение работниками требований охраны труда и пожарной безопасности. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, о чем делаются записи в соответствующем журнале. Выявленные при проверке нарушения и недостатки должны быть устранены. Нарушения, которые не могут быть устранены, регистрируются для последующего принятия соответствующих мер. Если выявленные нарушения, недостатки могут привести к травмированию работающих или обучающихся, то работа должна быть немедленно прекращена до устранения нарушений. Руководители II уровня управления должны своевременно информировать руководителей III уровня обо всех выявленных нарушениях и недостатках. Результаты обследования вносятся в журнал административно-общественного контроля, где указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранения недостатков.

7.4. III ступень контроля осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения с участием комитета по охране труда не реже одного раза в квартал. Руководители III уровня наряду с проверкой организации работы по охране труда и состояний условий труда, определяет уровень работы в сфере охраны труда заместителей директора и руководителей структурных подразделений. По результатам проверки руководителей III уровня составляется акт проверки и издается приказ по организации.

7.5. IV ступень контроля осуществляется один раз в год приемной комиссией Управления образования города с целью проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

## **8. Обучение и проведение инструктажей по охране труда.**

8.1. На администрацию образовательного учреждения возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда, организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.2. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на: вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой.

8.2.1. Вводный инструктаж проводится со всеми принимаемыми на работу, а также с командированными в организацию работниками сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, учащимися, проходящими в организации практику и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации. Вводный инструктаж проводит ответственный специалист по охране труда или работник, на которого возложены приказом работодателя эти обязанности.

8.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях срочного трудового договора, сезонными работниками и совместителями; с работниками, переведенными из другого структурного подразделения или с теми, кому поручается выполнение новой для них работы; с командированными работниками сторонних организаций, учащимися-практикантами и другими лицами, участвующими в производственной деятельности. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

8.2.3. Повторный инструктаж проходят те же категории работников, что и первичный инструктаж, не реже одного раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

8.2.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев);

- по решению руководителя (или уполномоченного им лица).

8.2.5. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника; при ликвидации

последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; при организации массовых мероприятий; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы.

8.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.4. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

8.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

8.6. Все работники организации, в том числе руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца работы.

8.7. Обучение руководителей и специалистов проводится:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при вводе в действие нормативных документов, новой техники, технологии;
- при перерыве в работе свыше 1 года;
- периодически не реже 1 раза в 3 года.

8.8. Обучение по охране труда директор, заместители директора, специалист, ответственный за охрану труда в школы, уполномоченное лицо по охране труда от трудового коллектива проходят в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию Минобразования РФ и аккредитованные в области охраны труда.

8.9. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора создается комиссия в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

8.10. В состав комиссии включаются: директор, заместители директора (руководители структурных подразделений), ответственное лицо по охране труда, уполномоченное лицо по охране труда. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8.11. Обучение осуществляется согласно планам, программам и графикам, согласованным с председателем профсоюзного комитета и утвержденным директором школы.

8.12. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение установленной формы.

8.13. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8.14. Результаты проверки знаний оформляются протоколом.

## **9. Порядок расследования несчастных случаев.**

9.1. Порядок и ход расследования несчастных случаев на производстве определяется действующим российским законодательством.

9.2. При возникновении несчастного случая в организации руководитель обязан:

- немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;
- неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;
- обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключения составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;
- сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;
- принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

9.3. Для расследования несчастного случая директор путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить специалист, ответственный по охране труда, в ряде случаев — государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично сам директор организации.

9.4. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

9.5. Регистрация всех несчастных случаев на производстве осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

9.6. При возникновении несчастного случая в школы руководствоваться «Положением о порядке расследования несчастных случаев на производстве с работниками в Школе, «Положением о порядке расследования несчастных случаев с учащимися в МБОУ «Старо - Юрашская средняя школа» ЕМР РТ.



## **10. Планирование работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.**

10.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое), так и оперативное (ежемесячное).

10.2. Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

10.3. Мероприятия по охране труда, включаемые в Соглашение, предварительно обсуждаются представителями администрации, профсоюзным комитетом (представителем трудового коллектива), комитетом по охране труда.

10.4. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.5. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется ответственным по охране труда и уполномоченным лицом по охране труда на основании ежемесячных осмотров образовательного учреждения.

10.6. Планы мероприятий по охране труда работников утверждаются директором школы в январе месяце на календарный год.

10.7. Планы мероприятий по охране здоровья обучающихся и профилактике детского травматизма утверждается директором школы в августе месяце на учебный год.

10.8. Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в школы включает:

- проведение специальной оценки уровня профессионального риска и условий труда;
- улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;
- автоматизацию производственных процессов;
- приобретение и установку противопожарной сигнализации;
- наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;
- обустройство мест для отдыха персонала;
- обеспечение работников, трудящихся в опасных условиях, защитной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение хранения защитных средств и уход за ними;
- модернизацию защитных индивидуальных и коллективных средств защиты;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по охране труда;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь на производстве пострадавшим сотрудникам;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- оборудование кабинетов для оказания медпомощи;
- тиражирование инструкций по охране труда;
- обеспечение сотрудников тренажерами, наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризацию рабочих кабинетов;
- развитие физкультуры в трудовом коллективе.

В данном документе проумеровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 18 ( восемнадцать ) листов  
Директор МБОУ «Старо-Юрашевский СОШ» ЕМР РТ  
Гизатуллин И.Л.

