

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании профсоюзного комитета  
протокол № 3 от «26» 12 2016г

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 159-Од от 27 декабря 2016 г  
Директор

Т.А.Левина



**Положение  
о системе управления охраной труда  
в Муниципальном казенном общеобразовательном  
учреждении  
«Элисенваарская средняя общеобразовательная школа»**

2016 год  
п. Элисенваара

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»; национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда и связанными с деятельностью Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Элисенваарская средняя общеобразовательная школа»" (далее — школа).

1.3. Органы управления школы образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в школе, служит правовой и организационно-методической основой формирования нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

## **2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в школе являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников и обучающихся в процессе трудовой деятельности, обучения, воспитания и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками;
- ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в школе:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время

проведения образовательного процесса;

- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха;

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

#### **3.1. Структура системы управления охраной труда.**

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора школы

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет ответственные работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. В соответствии со статьей 370 ТК РФ и коллективным договором школы профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в организации и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.6. Порядок организации работы по охране труда в школе определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### **3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда**

##### **3.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:**

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в школе;
- определяет и доводит до работников организации обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников школы по улучшению условий и охраны труда, образует комиссию по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- приобретает и выдает за счет средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда, включая руководителя;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организывает проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для

- работников с учетом мнения профсоюзной организации;
- проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
  - организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
  - информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;
  - представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;
  - осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

### **3.3. Служба охраны труда**

3.3.1. Функции службы охраны труда в школе возлагаются на ответственного за охрану труда, который подчиняется непосредственно директору школы.

3.3.2. Ответственный за охрану труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.3. Ответственный за охрану труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами школы.

3.3.4. Основными задачами ответственного за охрану труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов школы;
- обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.5. Для выполнения поставленных задач на ответственного за охрану труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния помещений, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической

- помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
  - оказание помощи директору школы в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
  - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
  - участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
  - составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
  - разработка программ обучения по охране труда работников школы;
  - проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу;
  - контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - организация своевременного обучения по охране труда работников школы, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
  - обеспечение работников школы локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
  - организация совещаний по охране труда;
  - доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в школе;
  - контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
  - контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
  - контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору школы по устранению выявленных недостатков.

### **3.4. Комиссия по охране труда**

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее по тексту - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении школой в области охраны труда.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами

надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами школы.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в школе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников школы результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников школы, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

### **3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации школы:**

#### **3.5.1. Председатель первичной профсоюзной организации школы:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся (воспитанников) Школы;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися (воспитанниками) и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая участие в расследовании несчастных случаев.

#### **3.5.2. Уполномоченный по охране труда:**

Уполномоченный по охране труда может быть избран из числа работников по инициативе представительного органа работников школы.

Задачами уполномоченного по охране труда являются:

- содействие по созданию в школе здоровых и безопасных условий труда соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективному договору;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников школы;
- участие в проведении в Школе административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;
- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования работников, обучающихся (воспитанников) безопасным приемам труда на рабочих местах.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

#### **1. Контроль:**

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления гарантий и компенсаций за работы с вредными и (или) опасными условиями труда;
- своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

#### **2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:**

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета);
- содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- проведению проверок: систем отопления и вентиляции; обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.

3. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Участие в защите интересов пострадавших от несчастных случаев на производстве при рассмотрении дел в судебных заседаниях и других инстанциях.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в школе соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц по вопросам условий и охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников);
- выдавать должностным лицам школы обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию школы, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в школе при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
- информировать работников школы, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состоянии условий, охраны труда, проведении разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;
- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;
- принимать участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов школы (в том числе к новому учебному году).

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместным решением работодателя и профсоюзной организации школы, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению предложений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение за счет средств школы правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;



- обучение по специальным программам, освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда.

Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами школы, со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

### **3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда.**

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между администрацией, специалистами и персоналом школы;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

### **3.7. Функции и обязанности участников системы управления по охране труда в школе**

В целях улучшения исполнительской дисциплины работников школы, разработаны функциональные обязанности по охране труда, которые являются дополнением к должностным инструкциям работников.

#### **3.7.1. Директор школы в порядке, установленном законодательством:**

- осуществляет общее управление охраной труда школы;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, 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 (помещений) школы;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих школы;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

- осуществляет поощрение работников школы за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Школе.

### **3.7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заведующего хозяйством и заведующими кабинетами своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности 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 и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### **3.7.3. Заведующий хозяйством:**

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов организации;
- обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком;
- осуществляет обеспечение работников школы сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда.

#### **3.7.4. Учитель, заведующий учебным кабинетом, классный руководитель:**

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, учебного оборудования, приборов, наглядных пособий;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж с обучающимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение Правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на воде, на улице;
- не оставляет обучающихся одних в кабинете во время учебно-воспитательного процесса, а также при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- приостанавливает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору школы или лицу его замещающему;
- не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;
- контролирует оснащение учебного помещения наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

#### **3.7.5. Учитель химии и заведующий кабинетом химии:**

- руководствуется в своей работе правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;
- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся, вывешивает их в кабинете после утверждения директором школы и требует от обучающихся неукоснительного выполнения данных инструкций;
- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

- обеспечивает наличие в кабинете инструкций, плакатов по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;
- не оставляет обучающихся одних в кабинете во время учебно-воспитательного процесса;
- не допускает нахождения обучающихся в лаборантской химии;
- требует соблюдения обучающимися правил техники безопасности при проведении практических и лабораторных работ связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов;
- отвечает за правильность хранения, использования химических веществ и эксплуатацию оборудования;
- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных типовыми перечнями и не предусмотренных ими;
- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе, хранение реактивов и растворов в таре без этикеток;
- не допускает обучающихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;
- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией;
- не допускает использование на уроках самодельного оборудования, применение приборов и лабораторной посуды не соответствующей требованиям безопасного труда;
- не допускает использования кабинета химии в качестве классной комнаты для занятий по другим предметам и групп продленного дня;
- контролирует наличие в учебном кабинете первичных средств пожаротушения;
- контролирует наличие в кабинете химии медицинской аптечки укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим;
- ведет строгий контроль расходования наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров с оформлением соответствующей документации;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.6. Учитель физики и заведующий кабинетом физики:**

- руководствуется в своей работе Правилами по технике безопасности для кабинетов физики общеобразовательных школ;
- обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и обучения в кабинете физики;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся, вывешивает их в кабинете после утверждения директором школы и требует от обучающихся неукоснительного выполнения данных инструкций;
- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;
- обеспечивает наличие в кабинете инструкций и плакатов по безопасным приемам работы в кабинете физики;
- не оставляет обучающихся одних в кабинете во время учебно-воспитательного процесса;
- не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;
- не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;

- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией;
- не допускает подачу на рабочие столы обучающихся напряжения выше 42В переменного и 110В постоянного тока;
- контролирует наличие в учебном кабинете первичных средств пожаротушения;
- контролирует наличие в кабинете физики медицинской аптечки укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно- воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.7. Учитель информатики и заведующий кабинетом информатики:**

- руководствуется в своей работе СанПиН «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся, вывешивает их в кабинете после утверждения директором школы и требует от обучающихся неукоснительного выполнения данных инструкций;
- проводит инструктаж обучающихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах с регистрацией в журнале установленного образца;
- не оставляет обучающихся одних в кабинете во время учебно-воспитательного процесса;
- не допускает использования неисправного оборудования;
- систематически проверяет состояние изоляции электрических проводов;
- не допускает работу на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями. Приостанавливает работу на мониторе при наличии мерцаний на экране;
- строго следит за рабочей позой обучающихся;
- регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления обучающихся;
- тщательно проветривает помещение после занятий;
- в конце учебного дня организует очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей с целью устранения зарядов статистического электричества;
- прекращает подачу напряжения по завершении занятий в кабинете;
- контролирует наличие в учебном кабинете первичных средств пожаротушения;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- контролирует наличие в кабинете информатики медицинской аптечки укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно- воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.8. Учитель физической культуры:**

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности при проведении занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды и обуви;
- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, и

без гимнастических матов;

- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся в различных видах спорта и физических упражнений, представляет их на утверждение директору школы и требует от обучающихся неукоснительного выполнения данных инструкций;
- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (игр, соревнований) с регистрацией в журнале по технике безопасности;
- ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов;
- не оставляет обучающихся одних в спортивном зале во время учебно-воспитательного процесса;
- контролирует наличие в спортивном зале медицинской аптечки укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.9. Учитель технологии:**

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся по видам работ, вывешивает их в кабинете после утверждения директором школы и требует от обучающихся неукоснительного выполнения данных инструкций;
- проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебным планом и обязательной регистрацией в журнале по технике безопасности;
- перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, приостанавливает или прекращает совсем работу до их устранения;
- строго соблюдает требования Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000В;
- не допускает использования неисправного оборудования;
- систематически проверяет состояние изоляции электрических проводов;
- по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;
- не оставляет обучающихся одних в кабинете во время учебно-воспитательного процесса;
- контролирует наличие в кабинете медицинской аптечки укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим;
- требует строгого выполнения от обучающихся правил безопасности при пользовании электрическими плитами, а также при работе с утюгом, швейными машинами, ножницами, булавками и другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### **3.7.10. Лаборант кабинета химии:**

- внимательно изучает правила по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ и строго их выполняет;
- отвечает за подготовку под руководством учителя химии химических веществ, оборудования, химической посуды для лабораторных и практических работ, демонстрационных опытов, профилактику (удаление влаги, пыли) приборов, посуды, аппаратуры, приспособлений и других принадлежностей;
- строго следит за выполнением обучающимися правил техники безопасности и гигиены труда
- не допускает приема пищи в помещениях кабинета химии;
- не допускает пребывания обучающихся и посторонних лиц в лаборантской кабинета химии;
- строго соблюдает требования безопасности при размещении и хранении химреактивов и лабораторного оборудования;
- строго соблюдает меры безопасности при работе с лабораторной посудой, уничтожении отработанных легко воспламеняющихся жидкостей;
- строго соблюдает рекомендации по уборке разлитых легко воспламеняющихся жидкостей и органических реактивов;
- при работе с токсичными и агрессивными веществами пользуется средствами индивидуальной защиты, для защиты глаз от брызг жидкостей и твердых частиц – защитными очками и резиновыми перчатками;
- следит за наличием в медицинской аптечке средств для оказания первой помощи и наличием в кабинете исправного противопожарного инвентаря;
- совместно с учителем организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### **3.7.11. Лаборант кабинета физики:**

- внимательно изучает правила по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ и строго их выполняет;
- отвечает за правильность хранения и эксплуатации оборудования, подготовку его для лабораторных и практических работ, демонстрационных опытов, профилактику (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов аппаратуры, приспособлений и принадлежностей;
- следит за наличием в медицинской аптечке средств оказания первой медицинской помощи и наличием в кабинете исправного противопожарного инвентаря;
- следит за выполнением обучающимися правил техники безопасности и гигиены труда во время учебного процесса;
- помогает учителю физики (заведующему кабинетом) при проведении учебно – воспитательного процесса;
- не допускает пребывания обучающихся и посторонних лиц в лаборантской кабинета физики;
- совместно с учителем организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно- воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.12. Воспитатель группы продленного дня:**

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранение жизни и здоровья школьников во время прогулки, подготовки уроков, внеклассных мероприятий;
- проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения на улице, правила поведения на воде, в транспорте, воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил;
- приостанавливает проведение занятий, внеклассных или внешкольных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом директору школы или лицу, его замещающему;
- не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;
- не оставляет обучающихся одних в период пребывания в группе продленного дня;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи с обучающимися во время прогулки, подготовки уроков занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### **3.7.13. Педагог-организатор:**

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- контролирует соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне школы;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно- транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.;
- не оставляет обучающихся одних во время учебно- воспитательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- приостанавливает проведение внеклассных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом директору школы или лицу, его замещающему;
- организует эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно- воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.14. Руководитель кружка:**

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования и инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;
- проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебной программой и обязательной регистрацией в журнале по технике безопасности;
- приостанавливает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, и сообщает об этом директору школы или лицу, его замещающему;



- не останавливает обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий;
- организует эвакуацию обучающихся из кабинета в случае возникновения пожара;
- немедленно сообщает директору школы или лицу, его замещающему, о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время проведения занятий в результате нарушения правил и норм охраны труда.

### **3.7.15. Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:**

- использовать безопасные методы проведения работ;
- знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда.

## **3.8. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

### **3.8.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.8.2. Обучение по охране труда предусматривает:**

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

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

3.8.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в школу работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.8.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

3.8.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом руководителя.

3.8.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.8.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником

знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.8.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.8.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

3.8.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.8.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

3.8.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 мес. по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.8.14. Внеплановый инструктаж проводят:

- 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 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 должностных лиц 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 мес.];
- по решению работодателя.

3.8.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

3.9. Документация системы управления охраной труда в школе включает:

- материалы по лицензированию отдельных видов деятельности (*наличие заключения по охране труда*);
- правила внутреннего трудового распорядка для работников (*доведение работникам под роспись*);
- приказы директора школы по личному составу и личные дела работников;
- приказ руководителя школы о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (*издается ежегодно*);
- приказ руководителя школы о назначении ответственного по охране труда. (*издается по мере необходимости*);
- положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (*утверждается руководителем школы по согласованию с*

- председателем первичной профсоюзной организации);*
- программа вводного инструктажа по охране труда (*утверждается руководителем школы);*
  - программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. (*утверждается руководителем школы);*
  - журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (*инструктаж регистрируется при приеме на работу);*
  - журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. (*инструктаж регистрируется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев);*
  - перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте (*утверждается руководителем школы);*
  - журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
  - приказ руководителя школы о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда;
  - тематический план и программа обучения работников по охране труда. (*утверждается руководителем школы);*
  - перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда. (*утверждается председателем комиссии по проверке знаний по охране труда);*
  - экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда;
  - протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда (*оформляется один раз в 3 года, для вновь назначенных - в течение месяца);*
  - удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя школы, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда;
  - журнал учета выдачи удостоверений по охране труда;
  - перечень инструкций по охране труда (*утверждается руководителем школы);*
  - приказ руководителя школы о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда;
  - приказ руководителя школы об утверждении инструкций по охране труда;
  - инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (*пересматриваются один раз в 5 лет);*
  - приказ руководителя школы о продлении срока действия инструкций по охране труда;
  - журнал учёта инструкций по охране труда;
  - журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
  - наличие правильности оформления записей в классных журналах о проведении инструктажей обучающихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ;
  - заполнение листка здоровья в классных журналах на всех обучающихся (воспитанников);
  - протокол собрания профессионального союза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (*оформляется не чаще одного раза в 2 года);*
  - приказ руководителя школы о создании комиссии по охране труда (*при необходимости оформляется не чаще одного раза в 2 года);*
  - положение о комиссии по охране труда (*утверждается руководителем школы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации);*
  - план работы комиссии по охране труда (*составляется ежегодно);*
  - журнал административно-общественного контроля по охране труда;
  - план организационно - технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*составляется на календарный год);*
  - план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма (*составляется ежегодно перед началом учебного года);*

- коллективный договор между работодателем и работниками (*наличие раздела по охране труда и правильность его оформления*);
- соглашение по охране труда между руководителем школы и первичной профсоюзной организацией (*заключается на календарный год*);
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда (*оформляются два раза в год*);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы (*утверждается руководителем школы*);
- перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатуры выдаваемых средств индивидуальной защиты. (*утверждается руководителем школы*);
- личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты;
- технический паспорт на здание школы (*пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет*);
- журнал технической эксплуатации здания (сооружения) школы (*ведётся на каждое здание и сооружение*);
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений школы (*оформляются 2 раза в год: весной и осенью*);
- дефектная ведомость на здание (сооружение) (*оформляется ежегодно*);
- план ремонтных работ (*составляется ежегодно и утверждается руководителем школы*);
- сметы на проведение ремонтных работ (*составляются ежегодно*);
- материалы по специальной оценке (аттестации) рабочих мест по условиям труда (*оформляются один раз в 5 лет*);
- акт готовности школы новому учебному году (*оформляется ежегодно перед началом учебного года*);
- акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских (*оформляются ежегодно перед началом учебного года*);
- журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов (*испытания проводятся ежегодно перед началом учебного года*);
- акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских, спортивных залах (*оформляются ежегодно перед началом учебного года*);
- акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ (*оформляются ежегодно перед началом учебного года*);
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (*оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона*);
- акт ревизии котельной (*оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона*);
- приказ руководителя школы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность;
- приказ руководителя школы о противопожарном режиме в школе;
- инструкция о мерах пожарной безопасности (*пересматривается один раз в 5 лет*);
- план противопожарных мероприятий (*составляется на календарный год*);
- планы эвакуации по этажам;
- инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре;
- план проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре (*составляется два раза в год*);
- журнал регистрации противопожарного инструктажа (*инструктаж регистрируется один раз в 6 месяцев*);
- журнал учета первичных средств пожаротушения;
- акт технического обслуживания и проверки пожарного водоема (*оформляется один раз в год*);
- акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом (*оформляется один раз в 3 года*);

- акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения (*оформляется один раз в 6 месяцев*);
- акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации;
- приказ руководителя школы о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь);
- журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (*оформляется один раз в год*);
- перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности, утверждается руководителем школы);
- перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности (утверждается руководителем школы);
- перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок (*утверждается руководителем школы*);
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (*составляются ежегодно проверяющей организацией*);
- однолинейные схемы электроснабжения потребителей (*должны быть на внутренней стороне двери всех электрощитов*);
- журнал учета и содержания средств защиты (*заполняется один раз в 6 месяцев*);
- список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций в электроустановках (*подается ежегодно в энергоснабжающую организацию*);
- акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и школой;
- приказ руководителя школы о назначении ответственного за эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей;
- наличие схемы разводки отопительной системы в тепловом узле;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- материалы расследования несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- материалы расследования несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

Документация системы управления охраной труда должна:

- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;
- быть доступной для работников.

Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

### **3.10. ПЛАНИРОВАНИЕ и ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ.**

3.10.1. Школа разрабатывает, внедряет и поддерживать в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей для здоровья и безопасности персонала, оценки и контроля рисков, связанных с ее деятельностью, продукцией и услугами (включая продукцию и услуги подрядчиков), которые школа контролирует.

3.10.2. Школа формирует и своевременно корректирует перечень (реестр) факторов, влияющих на охрану труда, которые оно может контролировать и на которые оно может воздействовать. Школа устанавливает приоритеты, выявляет те факторы, которые оказывают или могут оказать значительные воздействия на условия и охрану труда, и гарантировать принятие во внимание этих

факторов при определении целей в области охраны труда. Школа постоянно актуализирует эту информацию.

3.10.3. Школа устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии документально оформленные цели и задачи по охране труда для каждого подразделения и уровня управления образовательным процессом.

3.10.4. При планировании работы в области охраны труда и безопасности школа учитывает:

- требования законодательных актов, государственные нормативные требования и другие требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие потребности хозяйственной деятельности;
- ресурсные возможности;
- политику образовательного учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- мнение заинтересованных сторон.

3.10.5. Примерный перечень мероприятий по охране труда

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Оформляемый документ</b>
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Направление на предварительный медосмотр.
2.	Вводный инструктаж по охране труда.	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Классные журналы. 4. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажа по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 4. Классные журналы.
	Повторный инструктаж по охране труда.	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Классные журналы.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда.	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Классные журналы.
6.	Целевой инструктаж по охране труда.	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 3. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Тематический план и программа обучения по охране труда. 3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда. 4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда. 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест. 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда. 6. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда.

- |     |  |             |   |
|-----|--|-------------|---|
| 9.  | Периодический медицинский осмотр работников.   | осмотр      | 2.Календарный план проведения медицинских осмотров (обследований)   |
| 10. | Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.  | осмотр<br>и | 1. Медицинские карты на детей.<br><br>2.Листок здоровья в классных журналах.  |
| 11. | Выборы уполномоченных лиц по охране труда.   |             | 1.Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.<br>2.Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.  |
| 12. | Создание комиссии по охране труда.   |             | 1.Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда.<br><br>2.Положение о комиссии по охране труда.<br>3. План работы комиссии по охране труда  |
| 13. | Организация административно-общественного контроля по охране труда.                        |             | 1.Журнал административно-общественного контроля по охране труда.<br><br>2.Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении.  |
| 14. | Назначение ответственных за охрану труда.  |             | 1.Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда.<br><br>3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.<br>4.Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.  |
| 15. | Планирование мероприятий по охране труда.  |             | 1.План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.  |
| 16. | Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка                           |             | 1.Правила внутреннего трудового распорядка.   |
| 17. | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. |             | 1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.<br><br>2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.   |
| 18. | Организация планово предупредительного ремонта зданий и сооружений.                        |             | 1.Технический паспорт на здание (сооружение).<br><br>2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.<br>3.Дефектная ведомость на здание (сооружение)<br>4.План ремонтных работ<br>5.Сметы на проведение ремонтных работ<br>6.Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).  |
| 19. | Аттестация рабочих мест по условиям труда.   |             | 1. Пакет документов по аттестации рабочих мест.   |
| 20. | Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году.                     |             | 1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.<br><br>2.Акты - разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях.<br>3. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.<br>4. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.<br>5.Акты–разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ. |
| 21. | Подготовка отопительному сезону.   | к           | 1.Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.  |

2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.
3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.
4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22. Выполнение правил пожарной безопасности.
1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
  2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении.
  3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.
  4. План противопожарных мероприятий.
  5. План эвакуации по этажам.
  6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
  7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.
  8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
  9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
  10. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.
  11. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу.
  12. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом.
  13. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения.
  14. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.
  15. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
  16. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.
  17. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.
23. Выполнение правил электробезопасности
1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
  2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
  3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
  4. Приказ руководителя о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний работниками правил по электробезопасности.
  5. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
  6. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
  7. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
  8. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
  9. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.
  10. Акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и образовательным учреждением.
  11. Журнал учета содержания средств защиты.
24. Расследование и учет несчастных случаев.
1. Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
  2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.
  3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.



4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).

5. Протокол осмотра места несчастного случая.

#### **4. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И ИНЦИДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

4.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей.

#### **5. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

5.1. Предупредительные и контролирующие меры.

5.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах.

5.1.3. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

- оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
- оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
- определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированного оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;
- определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
- входной контроль безопасности поставляемой продукции;
- выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
- требования по своевременному внесению изменений в документацию.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

6.1. В целях защиты от воздействия вредных факторов производства работники школы обеспечиваются спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты (*приложение 4*) и смывающими и обезвреживающими средствами (*приложение 5*) согласно перечня работ и профессий, номенклатуре выдаваемых средств и нормам выдачи утвержденными директором школы с учетом мнения собрания трудового коллектива.

6.2. Приобретение, учет, выдачу, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты осуществляет заведующий хозяйством.

6.3. Выдача спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств производится с записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты и личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

## **7. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1 Для предупреждения профессиональных заболеваний, контроля за здоровьем работников школы проводятся предварительные при поступлении на работу и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры.

7.2 Список должностей и профессий работников школы, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам, периодичность прохождения проф. осмотров определяется действующим законодательством.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

8.1 Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом школы.

8.2 **Первая ступень контроля.** Ежедневно перед работой все работники школы проверяют свои рабочие места.

На данной ступени проверяются:

- исправность оборудования рабочего места;
- наличие и состояние ограждений, защитных блокировок, средств пожаротушения;
- исправность электропроводки, освещения, вентиляции, водоснабжения.

Обнаруженные нарушения и недостатки немедленно устраняются. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, сообщается администрации школы.

8.3 **Вторая ступень контроля.** Ежемесячно заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством обследуют состояние условий и охраны труда во всех помещениях школы. На данной ступени проверяются:

- выполнение соглашений и предписаний надзорных органов;
- состояние безопасности труда и образовательного процесса;
- состояние инструктирования по охране труда, технике безопасности;
- оснащенность средствами защиты, средствами санитарно-бытового обслуживания;
- состояние технологического оборудования;
- выполнение питьевого режима;
- состояние пожарной и санитарно-эпидемиологической обстановки в школе;
- санитарное состояние учебных, служебных и подсобных помещений.

Результаты обследования записываются в журнал административно-общественного контроля: указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранение недостатков.

8.4 **Третья ступень контроля.** Осуществляется 3 раза в год (перед началом нового учебного года, в декабре, в конце учебного года) директором школы, заместителем директора по УВР, заведующим хозяйством и уполномоченным по охране труда. Изучаются материалы контроля второй ступени, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний отмеченных в журнале административно-общественного контроля. Результаты обследования записываются в журнал административно-общественного контроля.

## **9. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В ШКОЛЕ.**

9.1. Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением.

9.2. Эти мероприятия учитывают:

- цели организации по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;
- результаты и рекомендации проверок (ревизий);
- анализ результативности системы управления охраной труда администрацией школы;
- предложения по совершенствованию, поступающие от работников школы комиссии по охране труда;
- изменения законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);
- новую информацию в области охраны труда;
- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПАГАНДЫ ОХРАНЫ ТРУДА.**

10.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

10.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

10.3. В качестве наглядной агитации в школе создается уголок по охране труда.

10.4. Служба охраны труда школы через уголок по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.**

11.1. Лица, виновные в нарушении нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1  
к Положению об организации работы по охране труда и  
системе управления охраной труда в МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала,  
которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь  
I квалификационную группу по электробезопасности**

№ п/п	Наименование должности (профессии)
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Заведующий хозяйством
4	Учитель физики
5	Учитель информатики
6	Учитель математики
7	Учитель истории и обществознания
8	Учитель музыки
9	Учитель начальных классов
10	Учитель русского языка и литературы
11	Учитель иностранного языка
12	Учитель географии
13	Учитель химии
14	Учитель изобразительного искусства
15	Учитель технологии
16	Учитель биологии
17	Учитель ОБЖ
18	Педагог-организатор
19	Секретарь
20	Библиотекарь
21	Уборщик производственных и служебных помещений (при работе с пылесосом)
22	Лаборант
23	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

**Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала,  
которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь  
квалификационную группу по электробезопасности**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Квалификационная группа по электробезопасности
1	Учитель технологии (мальчики) (при наличии станков)	II
2	Учитель обслуживающего труда (при наличии электрических швейных машин)	II
3	Электрик	III
4	Ответственный за электрохозяйство	IV

Приложение 2  
к Положению об организации работы по охране труда и  
системе управления охраной труда в МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Перечень профессий и должностей  
работников МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе
5. Педагог-организатор
6. Воспитатель группы продленного дня
7. Гардеробщица

Приложение 3  
к Положению об организации работы по охране труда и  
системе управления охраной труда в МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Перечень должностей руководителей и специалистов  
МКОУ «Элисенваарская СОШ», подлежащих обучению по охране труда и  
проверке знаний требований охраны труда**

- а) В специализированной обучающей организации:
1. Директор
  2. Заместитель директора по УВР;
  3. Заведующий хозяйством

4. Уполномоченный работник по охране труда

б) В комиссии самого учреждения:

1. Учитель технологии
2. Учитель химии
3. Учитель физики
4. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

Приложение 4  
к Положению об организации работы по охране труда и  
системе управления охраной труда в МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г

**Перечень работников МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви других средств  
индивидуальной защиты, и нормы выдачи**

(основание: Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Минтруда России №997н от 09.12.2014 г.)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм
1	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые Очки защитные	Дежурные До износа	
2	Лаборант физики	Перчатки резиновые	Дежурные	
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
4	Гардеробщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	п.19
5	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	п.30
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
7	Рабочий по комплексному	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	п.135

обслуживанию и  
ремонту здания

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	Дежурные	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
8	Кочегар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.56
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или	До износа	
		Очки защитные	До износа	
		Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт	
9	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.11
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

**Перечень работников МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств  
индивидуальной защиты от атмосферных осадков и  
выполняющим наружные работы зимой**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи и сроки носки	Пункт типовых норм
1	Дворник	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	Примечание п.1 б, ж
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
		Плащ (или костюм) для защиты от воды	1 шт на 2 года	
		Аэрозоль или крем в тубе для защиты от гноса и мошки	400 мл на 1 год	Примечание п.7

Приложение 5  
к Положению об организации работы по охране труда и  
системе управления охраной труда в МКОУ «Элисенваарская СОШ»,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

### Нормы бесплатной выдачи работникам МКОУ «Элисенваарская СОШ» смывающих и (или) обезвреживающих средств

(основание: Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г №1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Работа с водой; работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами	<b>1. Защитные средства</b> Средства гидрофобного действия	100 мл	п.2
		Работа с водой; работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами	<b>2. Регенирующие, восстанавливающие средства</b> Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
2	Дворник	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	<b>1. Защитные средства</b> Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	п.4
		Негативное влияние окружающей среды	<b>2. Регенирующие, восстанавливающие средства</b> Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
		Наружные работы (сезонно) в период активности кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни) и паукообразных	<b>3. Средства для защиты от биологических вредных факторов</b> (от укусов членистоногих)	200 мл	п.6



		(клещи).			
3	Кочегар	Негативное влияние окружающей среды	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	П.1,8,9,10
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
		Негативное влияние окружающей среды	Очищающие кремы, гели и пасты	200мл	
4	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	п.7

**Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г №1122н**

*«20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.»*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576015

Владелец Левина Татьяна Андреевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023