

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа
669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47
Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru
ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Приказ № 327
по МБОУ Кутуликская СОШ
от 02.08.2021г.

Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

В соответствии с главой 10 «Охрана труда» Трудового Кодекса РФ и в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведения образовательного процесса, приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и за состоянием охраны труда (уполномоченным по охране труда) среди педагогического состава (учителей ,вожатых ,воспитателей ГПД, заместителя директора по ОБЖ Кожанова Игоря Григорьевича. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и за состоянием охраны труда (уполномоченным по охране труда) среди технического и вспомогательного персоналов ,работников котельной заместителя директора по ХЧ Хащенко Александра Сергеевича. Возложить на заместителя по ХЧ Хащенко А.С. ответственность за безопасную эксплуатацию зданий и инженерных сетей школы.
2. Создать комиссию по охране труда , соблюдения правил ТБ и проверки знаний требований охраны труда в составе:

Кожанов И.Г.	- заместитель директора по ОБЖ (от администрации)
Бриченко Н.В.	- учитель начальных классов (от администрации)
Баторова А.В.	- учитель истории (представитель СТК)
Хащенко А.С.	- заместитель директора по ХЧ (представитель СТК)
Соболева Н.П.	- секретарь (от администрации)
Булсунаева А.В.	- учитель начальных классов (представитель СТК)

Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности: разработать совместные мероприятия администрации и Совета трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. - проводить проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

3. Утвердить комиссию по разрешению трудовых споров в составе:
Кожанов И.Г. – заместитель директора по ОБЖ (от администрации)
Хащенко А.С. – заместитель директора по ХЧ (от администрации)
Валуйская А.С. – учитель технологии (представитель СТК)
Булсунаева А.В. – учитель начальных классов (представитель СТК)

4. Возложить ответственность на заместителей директора ; Мезенцеву Е.М. (5,6,7,8 классы,), Королеву А.Ю. (9,10,11 классы , М.О.-), Левашко Г.Л.(1,2,3,4 классы ,) за организацию работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и технических средств обучения;

- организация разработки и периодический пересмотр совместно с СТК инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся и его регистрации в журнале;
- проведение постоянного контроля безопасности в использовании учебных приборов, мебели, инструмента, химических реактивов, спортивного инвентаря;
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися и сотрудниками;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, происшествия на уроках, внеклассных мероприятиях, группах продленного дня ;
- проведения первичного и повторного инструктажа по ОТ и ТБ с педагогами ;

5. Возложить ответственность на педагога организатора Баторову А.В. за:

- организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно- гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в школе и при выполнении учащимися работ вне школы;
- организацию с учащимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;
- контроль за соблюдением инструктажа по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий и ведения журналов инструктажей;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, происшедшими во внеурочное время;

6. Возложить ответственность на зам. директора по ХЧ Хашенко А.С. за:

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технического и энергетического оборудования, осуществления их периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно- разгрузочных работах;
- организация соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;
- обеспечение текущего ремонта, за санитарно- гигиеническим состоянием всех помещений;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других кабинетов оборудованным инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм ТБ;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземленных устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной сферы на содержание пыли, газов и паров, вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях, в соответствии с правилами и нормами по охране труда;
- организацию по разработке совместно с СТК инструкций по охране труда по видам работ для тех. персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- организацию обучения проведению инструктажа при приеме на работу тех.персонала с записью в журнале «Регистрация вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи, инструктажа по безопасности труда на рабочем месте;
- приобретение и выдаче спец. одежды и других средств индивидуальной защиты;

7. Возложить ответственность на зав.кабинетами:

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| - Кудрявцеву Ю.А. | - химия |
| - Маменишкину Н.В. | - физика |
| - Гудову Л.И. | - биология |
| - Иванова А.Х. | - технология |
| - Дубовик В.Н | - технология |
| - Спешилову В.Г. | - спортзал и спортивные площадки |

- Адушинов Р.А. - информатика

а также на руководителей кружков и спортивных секций за:

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) совместно с СТК инструкций по охране труда и представление на утверждение директору школы;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты;
- проведения необходимого инструктажа учащихся с записью в журнале «Инструктаж по охране и безопасности труда», доведения до сведения руководителей о всех недостатках снижающих трудоспособность учащихся;
- сообщение руководителю школы о каждом несчастном случае с учащимися;
- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за:

- безопасность проведения образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, пожарной безопасности, поведения в быту, на воде и т.д.
- сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда и техники безопасности.

9. Возложить ответственность на заместителя директора по ОБЖ Кожанова И.Г. за:

- Обеспечение соблюдения учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса:
 - участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся и работников школы, взаимодействие с полицией, пожарной охраной, другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
 - совершенствование МТБ по курсу « Основы безопасности жизнедеятельности» и хранение индивидуальных средств защиты;
 - разработку плана гражданской обороны школы, проведение занятий и объективных учений ;
 - контролировать своевременное проведение диспансеризации и прохождения мед.осмотров учащимися и сотрудниками школы;
 - проведение инструктажа и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности, ведение "Журнала регистрации вводного инструктажа" и ; и "Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте";
 - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками;
- осуществление административно- общественного контроля по вопросам охраны труда.

10. Вменить в обязанность директору школы или лицам его заменяющим:

- оформление на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличие справки о судимости;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора, Роспотребнадзора, государственной инспекции по труду, пожарного надзора;

- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с СТК;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (по согласованию с СТК). Приложение № 1

Утвердить план мероприятий по охране труда и предупреждению производственного травматизма (по согласованию с СТК). Приложение № 2

Утвердить положение о службе охраны труда (по согласованию с СТК). Приложение № 3.

Утвердить Положение о порядке проведения и контроля за обеспечением безопасности труда (по согласованию с СТК). Приложение № 4.

Утвердить Положение о комиссии по разрешению трудовых споров (по согласованию с СТК). Приложение № 5.

Утвердить должностную инструкцию ответственных по охране труда (Приложение №6)

12..Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора Санжихаева О.Д.

Директор школы

Санжихаева О.Д.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа**

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ

Санжихаева О.Д.

Согласовано:

Председатель СТК

Костылева Т.В..

Приложение №1, приказ №327 от 02.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий администрации школы, работников, Совета Трудового Коллектива (далее СТК) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, СТК и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.4. Численность членов комиссии -6 работников. 3 от администрации и 3 от СТК

1.5. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.6. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря

1.7. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и СМК по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа**

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:
Директор МБОУ Кутуликская СОШ
_____ Санжихаева О.Д.

Согласовано:
Председатель СТК
_____ Костылева Т.В..

Приложение №2, приказ №327 от 02.08.2021г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда в МБОУ Кутуликская СОШ
на 2021-2022 учебный год.**

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Исполнение
1.	Организация обучения педагогов и обслуживающего персонала по оказанию первой медицинской помощи, электробезопасности, пожарной безопасности.	Август	Санжихаева О.Д. директор школы Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	
2.	Проведение вводного инструктажа, организация стажировки.	По приему на работу	Санжихаева О.Д. директор школы Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	
3.	Проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте приемом зачетов.	Август, январь	Заместители директора	
4.	Проведение инструктажа на рабочем месте заместителей директора, заведующей столовой с приемом зачетов.	Август, январь	Санжихаева О.Д. директор школы Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	
5.	Проведение СОУТ в школе.	Ноябрь декабрь	Директор школы Санжихаева О.Д.	
6.	Проведение малых советов по ОТ и Т.Б.	Октябрь, апрель	Санжихаева О.Д. Кожанов И.Г.	
7.	Проверка телефонной связи с полицией и	Еженедельно	Хашченко А.С. зам.директора по	

	пожарной частью.		АХЧ Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	
8.	Проведение обследования кабинетов по соблюдению и поддержанию соответствия требований ОТ и ТБ.	Сентябрь	Комиссия по ОТ и ТБ	
9.	Проведение совещания по улучшению состояния правопорядка в школе.	Сентябрь	Санжихаева О.Д. директор школы Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	
10.	Организация дежурства администрации школы, ответственных по школе.	Ежедневно	Королева А.Ю. зам. директора по УВР	
11.	Организация дежурства учителей по школе.	Ежедневно	Королева А.Ю., зам. директора по УВР	
12.	Организация дежурства технических работников у входа в школу в течение рабочего дня.	Ежедневно	Хашченко А.С. зам.директора по АХЧ	
13.	Проверка несения службы сторожа в ночное время.	По отдельному графику	Хашченко А.С., зам.директора по АХЧ	
14.	Проведение инструктажа учащихся 1-11 классов по мерам безопасности и правопорядка и пожарной безопасности.	В начале каждой четверти	Классные руководители	
15.	Регулярная проверка телефонной связи с полицией и пожарной частью.	Еженедельно	Хашченко А.С. зам.директора по АХЧ	
16.	На все общешкольные мероприятия приглашать для поддержки порядка работников полиции.	По мере проведения мероприятия	Кожанов И.Г., зам.директора по ОБЖ	

Заместитель директора по ОБЖ, председатель комиссии по охране труда
Кожанов И.Г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа**

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ

_____ Санжихаева О.Д.

Согласовано:

Председатель СТК

_____ Костылева Т.В..

Приложение №3, приказ №327 от 02.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по **охране труда**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано и целях реализации ст. 209 ТК РФ на основании «Типового положения О системе управления охраны труда», утвержденных приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 19.08.2016 г. № 438 н, и с целью оказания помощи руководителю школы в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты .

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиП), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

Службу охраны труда возглавляет зам.директора школы по безопасности, который назначается на эту должность приказом директора. Начальник службы охраны труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

В школе формируется и организуется комиссия по охране труда.

1.7. В состав службы охраны труда входят члены комиссии по охране труда. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

1.8. Директор школы организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца

проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

II. Основные направления работы службы охраны труда

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

- 2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
 - 2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в школе
 - 2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся, воспитанников и работающих в школе
 - 2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.
 - 2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
- . Организация пропаганды по охране труда.
 - . Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

III. Функции службы охраны труда

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда школы возлагаются следующие функции:

- 3.1 Выявление опасных и вредных производственных факторов.
 - 3.2 Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.
- Оказание помощи образовательному учреждению в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5 Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
 - 3.6 Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению

условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

Оказание помощи руководителям образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

Оказание методической помощи руководителю образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.

.Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.

.Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.12. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

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

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.18 .Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.19 Осуществление контроля за:

- 3.19.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.
- 3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.
- 3.19.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.
- 3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.
- 3.19.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.
- 3.19.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.
- 3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 3.19.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.
- 3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.
- 3.19.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.
- 3.19.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными опасными условиями труда.
- 3.19.13. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

IV. Права работников службы охраны труда

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

- 4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к

проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением руководителя учреждения.

Запрашивать и получать от руководителя образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

.Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кутуликская средняя общеобразовательная школа

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ

Санжихаева О.Д.

Согласовано:

Председатель СТК

Костылева Т.В..

Приложение №4, приказ №327 от 02.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения контроля за обеспечением безопасности труда в МБОУ Кутуликская СОШ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по охране труда организует проведение проверок, контроля и оценки состояния охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса на всех уровнях организации трудовой и образовательной деятельности.

1.2. Устанавливаются следующие уровни и формы проведения контроля:

- постоянный контроль (проверка) преподавателями и сотрудниками исправности оборудования и технических средств обучения, приспособлений, инструмента, ограждений и других средств защиты до начала и в процессе выполнения работы или занятий с учащимися;

- оперативный периодический контроль состояния охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, проводимый руководителями подразделений совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда в процессе оперативного руководства коллективом или закрепленными участками работ;

- выборочный контроль технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты, проводится ответственным по охране труда.

1.3. Все уровни контроля должны проводиться в установленном порядке.

При этом должно быть выявлено отсутствие или наличие нарушений норм и правил охраны труда, что позволяет оценить условия труда как оптимальные, допустимые или опасные.

В случае если имеются нарушения норм и правил охраны труда, то должны приниматься меры по их устранению.

При определении опасной ситуации работы должны быть приостановлены и возобновлены только после устранения опасности.

В случае если ситуация оценена как допустимая, работы могут выполняться, а нарушения допускается устранить в течение определенного срока.

] 4. Контроль за правильностью и своевременностью устранения выявленных нарушений норм и правил охраны труда осуществляет директор школы и ответственный по охране труда.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ И КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. В процессе трудовой и образовательной деятельности преподаватели, сотрудники и учащиеся должны осуществлять проверку состояния рабочих мест и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности. Они обязаны немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на занятиях, а также опасной ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

2.2. Порядок проведения проверки требований безопасности на рабочих местах до начала занятий, в процессе работы, при возникновении аварийных ситуаций должен определяться соответствующими инструкциями по охране труда для профессии или видов работ, разрабатываемыми согласно действующему положению, на основе отраслевых типовых инструкций по охране труда, введенных в действие Министерством образования России.

2.3. В подразделениях необходимо осуществлять общественный контроль за состоянием охраны и условий безопасного труда.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ТРЕХСТУПЕНЧАТОГО КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Трехступенчатый контроль осуществляется комиссией по охране труда.

3.2. Каждая ступень контроля должна осуществляться на определенном уровне управления по установленной программе в установленные сроки.

Результаты проведения контроля должны оформляться актом с подписями лиц, участвующих в составе комиссии.

Акты контроля должны храниться у ответственного по охране труда.

3.3. **Первая ступень контроля** предусматривает ежедневное обследование состояния охраны и условий безопасности труда до начала работ или занятий преподавателем.

Проверке подлежат:

а) состояние и исправность оборудования, приборов, лабораторных стендов и т.п.;

б) состояние и правильность применения защитных ограждений, защитных экранов, состояние и исправность инструмента;

в) состояние электрической сети и электрооборудования;

г) наличие и правильность применения спецодежды, спецобуви и средств

индивидуальной защиты работающих (учащихся);

д) наличие захламленности, загроможденности рабочих мест;

е) состояние пожарной безопасности, наличие средств первичного пожаротушения;

3.4. **Вторая ступень контроля** предусматривает проведение еженедельного обследования состояния охраны и условий безопасности труда ответственным за соблюдением норм ТБ и ОТ.

Проверке подлежат:

а) правильность выполнения мероприятий по результатам контроля I-й ступени;

б) соответствие организации работ действующим инструкциям по охране труда для работников и обучающихся, стандартам безопасности труда;

- в) соблюдение порядка проведения инструктажа на рабочем месте;
- г) безопасность применения учебного и производственного оборудования;
- д) соблюдение требований безопасности при работе с материалами, обладающими вредными и пожароопасными свойствами;
- е) соблюдение безопасной технологии производства работ;
- ж) наличие на рабочих местах плакатов и знаков по технике безопасности;
- з) состояние проходов;
- и) санитарное состояние производственных, бытовых и вспомогательных помещений.

3.5. **Третья ступень контроля** предусматривает проведение обследования состояния охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса не реже одного раза в четверть комиссией, в состав которой входят ответственный по охране труда в школе и лицо, ответственное за состояние охраны труда в данном подразделении.

Проверке подлежат:

- а) выполнение мероприятий по результатам контроля 1-й и 2-й ступеней;
- б) своевременность проведения обучения и проверки знаний по охране труда у руководителя подразделения, преподавателей и других специалистов;
- в) своевременность проведения инструктажа работающих и учащихся;
- г) обеспечение безопасности образовательного процесса;
- д) соответствие оборудования требованиям безопасности и применение его в соответствии с назначением;
- е) соблюдение норм противопожарной безопасности;
- ж) готовность подразделения к аварийным ситуациям;
- з) другие вопросы по усмотрению руководителя комиссии.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Контроль за состоянием охраны и условий безопасности труда является одной из основных задач ответственного по охране труда организации. Ответственный по охране труда должен обследовать по графику все подразделения.

4.2. Обследование следует проводить по двум направлениям:

а) выявление нарушений норм и правил охраны труда с установлением сроков устранения этих нарушений;

б) оценка работы по профилактике травматизма.

4.3. Работы и занятия, производимые с грубыми нарушениями, ведущие к возникновению опасных ситуаций, должны быть остановлены до устранения нарушений.

О выявленных нарушениях необходимо информировать директора школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение**

Кутуликская средняя общеобразовательная школа

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ

_____ Санжихаева О.Д.

Согласовано:

Председатель СТК

_____ Костылева Т.В..

Приложение №5, приказ №327 от 02.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ КУТУЛИКСКАЯ СОШ**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.384 Трудового Кодекса РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Кутуликская СОШ».

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие

- выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по

трудового договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или

уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа**

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

«Утверждаю»
Директор МБОУ Кутуликская СОШ
_____ Санжихаева О.Д

Приложение №6 к Приказу № 327 от 02.08.2021г

Должностная инструкция уполномоченного

по охране труда

Настоящая Инструкция составлена в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ (с учётом введенных изменений Федерального закона РФ № 90-ФЗ от 30.06.2006 г.) и Постановлением Минтруда России № 14 от 08.02.2000 г.

1. Общие положения

1.1. Ответственным по охране труда назначается сотрудник образовательного учреждения, прошедший установленным порядком обучение и проверку знаний по охране труда приказом руководителя образовательного учреждения.

1.2. Ответственный по охране труда непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности ответственный по охране труда руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, соглашениями и другими локальными правовыми актами вышестоящей организации и образовательного учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками, командированными и студентами, прибывшими на педагогическую практику.

2.2. Разрабатывает программу вводного инструктажа по охране труда.

2.3. Проводит координацию и контроль за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.4. Участвует в работе комиссии по приемке в эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и др. в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений образовательного учреждения при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения.

2.7. Участвует в комиссии по проверке знаний по охране труда у работников образовательного учреждения.

2.8. Выявляет опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах.

2.9. Доводит до сведения работников образовательного учреждения о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.10. Осуществляет контроль за:

- состоянием ОТ на всех участках работы закрепленных за работниками школы;
- соблюдением установленного законом порядка расследования несчастных случаев на производстве;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажей по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- выполнением мероприятий по охране труда, устранению причин, вызвавших несчастный случай, предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов.

2.11. Организует через соответствующие службы обеспечение структурных подразделений образовательного учреждения правилами, нормами, плакатами и другими пособиями по охране труда, а также оказывает им методическую помощь в оборудовании информационных стендов по охране труда.

3. Права

Ответственный по охране труда имеет право:

3.1. Беспрепятственно посещать и осматривать в любое время суток производственные, служебные и бытовые помещения образовательного учреждения.

3.2. Знакомиться с документами по вопросам ОТ в пределах своей компетенции.

3.3. Предъявлять предписания (обязательные для исполнения) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда: руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам учреждения и контролировать их выполнение.

3.4. Требовать от руководителей структурных подразделений образовательного учреждения отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ; не прошедших в установленном порядке предварительный и периодический медицинские осмотры; инструктаж по охране труда; не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты; а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

3.5. Направлять руководителю образовательного учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования ОТ.

3.6. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений образовательного учреждения необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

3.7. Представлять руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и ОТ.

3.8. Запрещать эксплуатацию оборудования и производство работ на отдельных участках, если это угрожает жизни и здоровью работников и может привести к аварии, с уведомлением об этом руководителя образовательного учреждения.

3.9. Привлекать уполномоченных лиц по охране труда Совета трудового коллектива к проверкам состояния охраны труда в структурных подразделениях образовательного учреждения.

4. Ответственность

Ответственный по охране труда за невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Второй экземпляр инструкции получил: