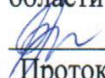


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ - СОШ с. Мечётное
Советского района Саратовской
области
 А.О.Бородина
Протокол от 28.08.18 № 1

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области
Протокол от 30.08.18 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области
 И.Е.Насырова
Приказ от 01.09.18 № 130



ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда и технике безопасности

в МБОУ – СОШ с. Мечётное Советского района

Саратовской области.

1. Общее руководство и персональная ответственность за организацию работы по охране труда и технике безопасности возлагается на руководителя управления образования, учреждения, организации.

2. Непосредственная организация работы и контроль за выполнением мероприятий по охране труда и технике безопасности возлагается на специалиста охраны труда.

3. Руководитель учреждения обязан:

Организовать работу по соблюдению законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев с работниками, учащимися и детьми.

Обеспечить ежегодные комплексные проверки образовательных учреждений или проверки по отдельным вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

Организовать обучение по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний руководящих работников, педагогического и вспомогательного персонала.

Учитывать состояние работы по охране труда при подведении итогов работы образовательных учреждений, оценке их хозяйственной деятельности.

Обеспечить заслушивание не реже 2-х раз в год работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работающих. Оказывать им необходимую организационную и методическую помощь.

Организовать обеспечение учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, бланками отчетов и т.д.

Организовать и проводить в составе комиссии приемку школы перед началом учебного года, оформлять ее актами.

Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работниками, связанных с производством о образовательным процессом. в срочном порядке сообщает в управление образования о несчастных случаях на производстве, пожарах, дорожно-транспортных происшествиях. Утверждает акты о расследовании несчастных случаев по форме Н-1 или Н-2.

Руководитель учреждения обязан:

Обеспечить:

- здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, правилам безопасности;
- безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принять меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- рациональное использование территорий и служебных помещений;
- проведение предусмотренных действующим законодательством обязательных предварительных (перед приемом на работу) и периодических медосмотров соответствующих категорий работников;
- соблюдение законодательства о режиме труда и отдыха работающих (время начала и окончания работы, перерыва, графики работы, выходные и праздничные дни, основные и дополнительные отпуска и др.);
- своевременные осмотры и ремонт здания (потолки, полы, лестницы, электрооборудование и аппаратура);
- проведение инструктажей работников по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и правилам по охране труда;
- внедрение современных средств техники безопасности.

Не реже 1 раза в квартал совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного комитета и трудового коллектива производить проверки состояния охраны труда, а также совместно с комитетом профсоюза проводить не реже 2-х раз в год итоги выполнения соглашения по охране труда.

Организовать обучение работников безопасным методам работы, а по профессиям, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования – обучение и проверку знаний.

Осуществлять контроль за знанием и выполнением всеми работниками правил и инструкций по охране труда.

Контролировать обеспечение правилами, инструкциями и плакатами по технике безопасности и производственной санитарии.

Выделять и контролировать использование по назначению средств на проведение мероприятий по охране труда.

Обеспечить работающих спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Обеспечить своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Незамедлительно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

2. В школе ведется документация по охране труда.

Приказы руководителя:

- о назначении ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п.;
- о назначении ответственных за:
 - электрохозяйство;
 - состояние сосудов, работающих под давлением;
 - грузоподъемные механизмы и устройства;
 - безопасное проведение погрузо-разгрузочных работ;
 - эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;

пожарную безопасность.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда, программа вводного инструктажа.

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

Журнал регистрации несчастных случаев (с приложением актов по форме Н-1, Н-2)

Журнал учета инструкций по охране труда для работников.

Комплект инструкций по охране труда для работающих.

План мероприятий по охране труда и предупреждению несчастных случаев (на год, месяц).

Соглашение по охране труда на календарный год (ежегодно) и акты проверки выполнения мероприятий, включенных в соглашение (2 раза в год).

Должностные инструкции по охране труда работников с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно).

Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом (на срок – один-три года), протоколы общего собрания трудового коллектива об утверждении договора и об итогах его выполнения.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников.

Дело с актами формы Н-1 (о несчастных случаях на производстве хранятся 45 лет) и актами и материалами специального расследования групповых и смертельных несчастных случаев.

Документация электрохозяйства (договор на обслуживание электроустановок с предприятиями, хозяйствами, паспорта и опись основного электрооборудования, общие схемы электроснабжения, инструкции для обслуживающего персонала, журнал поверки знаний по электробезопасности, акты и протоколы проверки заземления сопротивления изоляции, назначение лица, ответственного за рациональное использование электроэнергии, журнал учета расхода электроэнергии, укомплектовать электрозащитными средствами, плакатами наглядной агитации по экономии электроэнергии).

Паспорта вентиляционных установок.

План эвакуации людей на случай возникновения пожара.

Дело с приказами и письмами вышестоящих органов образования, органов государственного надзора и других контролирующих органов.

Нормативные документы по охране труда (законы, Трудовой кодекс, ГОСТы, Правила по охране труда, санитарные правила и нормы и т.п.)

3. На руководителей структурных подразделений (заместителя руководителя, руководители отделений, мастерских, хозяйственных служб и т.п.) учреждений образования возлагается создание и обеспечение на руководимых ими участках безопасного производства работ и соблюдение действующего трудового законодательства.

Они обязаны:

Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии.

Разрабатывать инструкции по охране труда, обеспечивать работников подразделения действующими инструкциями и осуществлять контроль за их выполнением.

Не реже 2-х раз в год проводить на рабочих местах инструктажи с работниками по безопасности труда, в соответствии с действующими инструкциями.

Осуществлять надзор за соблюдением работниками правил, инструкций приказов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Организовать безопасное хранение, транспортировку и использование опасных, вредных огнеопасных веществ, химических реактивов и других вредных веществ.

Обеспечить своевременное оказание первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях и доставку их в лечебные учреждения.

Расследовать в установленный срок причины несчастных случаев на производстве, принимать меры по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и отравлений.

Не допускать производство работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не имеющих средств защиты, спецодежды и спецобуви и не прошедших соответствующего инструктажа по безопасности труда и производственной санитарии, а на работах с повышенной опасностью – не имеющих соответствующего удостоверения, диплома, свидетельства и т.п.

Отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.

Запрещать работу на оборудовании, станках не отвечающих требованиям техники безопасности и угрожающих жизни и здоровью работников и немедленно извещать об этом руководителя учреждения.

4. В структурных подразделениях учреждения образования ведется документация по охране труда.

Два комплекта действующих в подразделении инструкций для работающих (один комплект у руководителя структурного подразделения, второй – на рабочих местах).

Нормативные документы (законы, трудовой кодекс, ГОСТы, правила, инструкции, приказы и т.п.), техническая документация на оборудование. Правила эксплуатации и т.д.

5. Ответственность за эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств, электрохозяйство, за состояние сосудов работающих под давлением, грузоподъемные механизмы и устройства, газовое и котельное хозяйство возлагается на специалистов (руководителя автохозяйства, механика, энергетика и др.). Там, где нет специалистов, ответственность возлагается на лиц, назначенных руководителем учреждения, способных исполнить эти обязанности.

6. Ответственность за безопасное проведение погрузо-разгрузочных работ возлагается на лицо, руководящее этими работами.

7. Заместитель руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе или лицо, выполняющее эти функции несет ответственность за:

- своевременное снабжение работающих качественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком, лечебно-профилактическим питанием;

- правильную постановку приема, выдачи, хранения, учета спецодежды, спецобуви, организацию их своевременной стирки, чистки и ремонта;

- безопасную работу на складах и обеспечение безопасного хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями правил и инструкций;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.