

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шалинского городского округа  
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МКОУ «Шамарская СОШ № 26»  
протокол № 5  
от « 31 » августа 2016 года

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 972

От « 31 » августа 2016 г

Директор И.М.Тарасов И.М.Тарасов

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе управления охраной труда  
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
Шалинского городского округа  
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - Положение) определяет порядок и структуру управления охраной труда в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» и его филиалах (далее ОУ).

1.2. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечения безопасности жизнедеятельности в ОУ является сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников ОУ в процессе труда, обучения, воспитания и организации оздоровления и (или) отдыха детей.

Деятельность по управлению охраной труда в ОУ направлена на:

- обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технической документации по созданию здоровых, безопасных условий труда и образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной заболеваемости работников ОУ, обеспечение их спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися ОУ в ходе осуществления образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных, бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- охрану и укрепление здоровья сотрудников и обучающихся ОУ, организация их лечебно - профилактического обслуживания, создание для них оптимального сочетания режимов труда и отдыха;
- создание и совершенствование непрерывной системы образования в области охраны труда.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ОУ руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, указаниями и распоряжениями Управления образованием Шалинского городского округа, другими нормативными актами в области охраны труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности.

1.4. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда в ОУ возлагается на директора МКОУ «Шамарская СОШ № 26».

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников ОУ во время образовательного процесса.

## 2. Организация охраны труда

### 2.1. Директор ОУ:

- организует обучение, проведение инструктажей сотрудников и обучающихся ОУ и контролирует своевременность их проведения;
- ведет журналы регистрации несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися ОУ;
- организует работу по обеспечению условий реализации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования ОУ и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий ОУ;

- назначает приказом должностных лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в эксплуатируемые помещения;
- проводит инструктаж по безопасности дорожного движения для сопровождающих лиц, ответственных за перевозку детей;
- организует проведение инструктажей по безопасности дорожного движения для водителей школьного автобуса;
- утверждает согласованные с Советом трудового коллектива должностные инструкции по охране труда и инструкции по охране труда при выполнении различных видов работ для всех сотрудников ОУ;
- утверждает инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности для обучающихся и сотрудников ОУ;
- в установленные сроки организует пересмотр инструкций;
- принимает меры по внедрению предложений работников ОУ, направленных на улучшение условий труда и условий реализации образовательного процесса;
- организует обеспечение работников ОУ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и осуществления образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости сотрудников и учащихся ОУ;
- немедленно сообщает обо всех случаях травматизма в ОУ непосредственно начальнику Управления образованием, родителям пострадавшего обучающегося, принимает все меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая в соответствии с о действующим положением;
- заключает и организует совместно с Советом трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- планирует периодическое обучение работников по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке;
- принимает меры совместно с медицинским работником ОУ по улучшению медицинского обследования и оздоровительной работы с сотрудниками и учащимися ОУ;
- запрещает проведение работ и (или) образовательного процесса в ОУ при наличии опасных условий для жизни и здоровья работников и обучающихся ОУ;
- несёт персональную ответственность за обеспечение безопасных условий при проведении работ и осуществлении образовательного процесса в ОУ.

## **2.2. Заместитель директора ОУ по учебно - воспитательной работе:**

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при осуществлении образовательного процесса, а также требований техники безопасности при проведении практических и лабораторных работ в соответствии с инструкциями по охране труда;
- обеспечивает контроль безопасности приборов и ТСО;
- разрабатывает и периодически пересматривает содержание инструкций по охране труда при проведении учебных занятий, практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажей обучающихся по ТБ в образовательном процессе и их регистрацию в соответствующих журналах;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся ОУ, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с обучающимися, сотрудниками ОУ в ходе образовательного процесса;
- участвует в организации обучения охране труда сотрудников ОУ.

### **2.3 Заместитель директора по воспитательной работе :**

- организует воспитательную и внеурочную работу с обучающимися ОУ в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- организует профилактическую работу по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма;
- - обеспечивает контроль безопасности приборов и ТСО при организации общественно – полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- разрабатывает и периодически пересматривает содержание инструкций по охране труда при организации общественно – полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- контролируют своевременное проведение инструктажей обучающихся по ТБ при организации общественно – полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий в и их регистрацию в соответствующих журналах;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся ОУ, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с обучающимися, сотрудниками ОУ в ходе образовательного процесса;
- участвует в организации обучения охране труда сотрудников ОУ.

### **2.4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части:**

- организует работу по соблюдению требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует работу по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- организует ремонт зданий, сооружений, помещений ОУ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты и другие помещения ОУ оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм жизнедеятельности, стандартам по охране труда;
- организует проведение плановых измерений сопротивления изоляции электропроводки и электроустановок, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водонагревателей, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях ОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда, безопасности жизнедеятельности;
- проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь поступающими на работу в ОУ лицами с регистрацией в соответствующем журнале;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с закрепленными сотрудниками ОУ с регистрацией в соответствующем журнале;
- проводит с установленной периодичностью инструктаж по охране труда на рабочем месте с закрепленными сотрудниками ОУ с регистрацией в соответствующем журнале;
- проводит внеплановые и целевые инструктажи с закрепленными сотрудниками ОУ с регистрацией в соответствующих журналах;
- разрабатывает и периодически пересматривает содержание должностных инструкций по охране труда и инструкций по видам работ;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся ОУ, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует приобретение в соответствии с заявкой спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников и обучающихся ОУ;
- контролирует оснащённость помещений ОУ противопожарным имуществом, а каждого рабочего места – инструкцией по вопросам обеспечения охраны труда, безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учёт и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- составляет списки сотрудников ОУ, подлежащих медицинским осмотрам;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с обучающимися, сотрудниками ОУ в ходе образовательного процесса;
- участвует в организации обучения охране труда сотрудников ОУ.

## **2.5. Директор филиала ОУ**

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при осуществлении образовательного процесса, а также требований техники безопасности при проведении практических и лабораторных работ в соответствии с инструкциями по охране труда;
- обеспечивает контроль безопасности приборов и ТСО;
- контролирует своевременное проведение инструктажей обучающихся по ТБ в образовательном процессе и их регистрацию в соответствующих журналах;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся филиала ОУ, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует воспитательную и внеурочную работу с обучающимися ОУ в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- организует профилактическую работу по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма;
- контролируют своевременное проведение инструктажей обучающихся филиала по ТБ при организации общественно – полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий в и их регистрацию в соответствующих журналах;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с обучающимися, сотрудниками филиала ОУ в ходе образовательного процесса;
- участвует в организации обучения охране труда сотрудников филиала ОУ;
- организует работу по соблюдению требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек филиала ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует работу по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории филиала ОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений филиала, следит за исправностью средств пожаротушения;
- организует ремонт зданий, сооружений, помещений филиала ОУ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты и другие помещения филиала ОУ оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм жизнедеятельности, стандартам по охране труда;
- контролирует оснащённость помещений филиала ОУ противопожарным имуществом, а каждого рабочего места – инструкцией по вопросам обеспечения охраны труда, безопасности жизнедеятельности;
- проводит с установленной периодичностью инструктаж по охране труда на рабочем месте с сотрудниками филиала ОУ;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала ОУ с регистрацией в соответствующем журнале;
- проводит с установленной периодичностью инструктаж по охране труда на рабочем месте с сотрудниками филиала ОУ с регистрацией в соответствующем журнале;
- проводит внеплановые и целевые инструктажи с закреплёнными сотрудниками ОУ с регистрацией в соответствующих журналах;
- обеспечивает учёт и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;

## **2.5. Медицинский работник:**

- контролирует обеспеченность ОУ медицинскими средствами и оборудованием;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и осуществления образовательного процесса в ОУ;
- своевременно информирует директора ОУ о недостатках в организации труда и образовательного процесса, снижающих работоспособность сотрудников и обучающихся ОУ (заниженность освещённости, шум пускорегулирующих устройств, нарушение техники безопасности на рабочих местах и др.);
- осуществляет контроль своевременности прохождения медосмотров, вакцинации детей и сотрудников ОУ;
- контролирует работу пищеблока в части соблюдения требований СанПиН;
- принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в ОУ;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, детьми, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

## **2.6. Инженер-энергетик:**

- разрабатывает и периодически пересматривает содержание должностных инструкций по охране труда при работе с электроприборами;
- проводит проверку знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности с оформлением необходимых записей в соответствующем журнале;
- немедленно сообщает руководству ОУ, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, детьми, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

## **2.7. Учитель, классный руководитель:**

- обеспечивает безопасное осуществление образовательного процесса;
- обеспечивают безопасность и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- немедленно сообщает руководству ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий осуществления образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, нарушениях требований охраны труда, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ОУ;
- проводит инструктажи с обучающимися ОУ по безопасности труда на учебных занятиях и при других видах образовательной деятельности;
- организует изучение учащимися ОУ правил охраны труда, правил пожарной безопасности, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время пребывания их в ОУ;
- осуществляет контроль соблюдения требований правил (инструкций) по охране труда.
- проводит профилактическую работу с обучающимися по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма .

## **2.8. Заведующие учебными кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности (кабинет физики, кабинет информатики, кабинет технологии, учебные мастерские, кабинет химии, спортивный зал) :**

- обеспечивают безопасность и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- по распоряжению заместителя директора по УВР разрабатывают и периодически пересматривают инструкции по охране труда для обучающихся;
- по согласованию с заместителем директора по УВР обеспечивают учебный кабинет наглядной агитацией и необходимыми инструкциями по технике безопасности для учащихся;
- своевременно проводят необходимый инструктаж по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующем журнале;

- немедленно сообщают руководству ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий осуществления образовательного процесса, а также информируют руководство обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, нарушениях требований охраны труда, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ОУ;

### **2.9. Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности:**

- обеспечивает безопасность и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- по распоряжению заместителя директора по УВР разрабатывает и периодически пересматривает инструкции по охране труда для обучающихся;

- по согласованию с заместителем директора по УВР обеспечивает учебный кабинет наглядной агитацией и необходимыми инструкциями по технике безопасности для учащихся;

- своевременно проводит необходимый инструктаж по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующем журнале;

- немедленно сообщает руководству ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий осуществления образовательного процесса, а также информирует руководство обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, нарушениях требований охраны труда, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ОУ;

- проводит профилактическую работу с обучающимися по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма;

- участвует в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников ОУ;

### **2.8. Председатель совета трудового коллектива ОУ:**

- организует общественный контроль состояния охраны труда в ОУ, деятельности администрации ОУ по созданию и обеспечению здоровых условий труда и отдыха работников и обучающихся ОУ;

- организует работу по согласованию должностных инструкций по охране труда и инструкций по охране труда при выполнении различных видов работ для всех сотрудников ОУ;

- организует совместно с Советом трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

## **3. Формы и методы контроля состояния охраны труда в ОУ**

В соответствии с требованиями охраны труда в ОУ осуществляется трёхступенчатая система государственно-общественного контроля (ГОК) по охране труда.

Основная задача трёхступенчатого контроля состоит в организации выполнения всего комплекса мероприятий по охране труда, определение ответственных за своевременную проверку состояния охраны труда и устранение недостатков, выявленных на трёх последовательных уровнях.

Ответственные за организацию и проведение трёхступенчатого контроля:

на первой ступени – учитель,

на второй ступени – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, директора филиалов ОУ, заместитель директора по АХЧ,

на третьей ступени – директор ОУ.

3.1.Первая ступень контроля осуществляется ежедневно каждым работником ОУ как в начале рабочего дня, так и в течение всего рабочего дня.

В начале рабочего дня необходимо проверить:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

- состояние и правильность организации рабочего места;

- безопасность оборудования;

- наличие ограждающих и предохранительных устройств;
- исправность вентиляции, освещения;
- наличие первичных средств пожаротушения.

Недостатки, которые могут быть устранены, устраняются немедленно, остальные фиксируются в журнале контроля за состоянием условий труда для дальнейшего их устранения.

3.2. Вторая ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой зам. директора по АХЧ или директором филиала 2 раза в месяц

На второй ступени контроля необходимо проверить:

- выполнение первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных по результатам предыдущих проверок;
- выполнение приказов, распоряжений;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов государственного надзора по охране труда;
- исправность инвентаря и оборудования;
- освещённость;
- исправность электрооборудования;
- состояние наглядной агитации по охране труда;
- санитарное состояние помещений;
- соблюдение учащимися и сотрудниками внутреннего трудового распорядка.

Нарушения, угрожающие безопасности людей, должны устраняться немедленно. Установленные нарушения записываются в журнале контроля за состоянием условий труда для последующего определения необходимости мер по их устранению.

3.3. Третья ступень контроля проводится комиссией, возглавляемой директором один раз в четверть.

На третьей ступени контроля необходимо проверить:

- выполнение мероприятий, намеченных по результатам предыдущих проверок всех ступеней;
- выполнение указаний по охране труда специалистов Управления образованием, предписаний органов государственного контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, прилегающей территории;
- соответствие оборудования требованиям стандартов безопасности труда и других нормативных актов по охране труда;
- организация инструктажа, его проведение;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами улучшения условий труда и соглашением по охране труда.

Результаты проверки и замечания, выявленные на третьей ступени контроля, должны быть оформлены актом проверки и заносятся в журнале контроля за состоянием условий труда.

По результатам проверки состояния охраны труда издаётся приказ (если есть необходимость), в котором указываются меры по устранению обнаруженных недостатков и привлекаются к ответственности лица, допустившие нарушения правил охраны труда или виновные в неудовлетворительной организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда.

#### **4. Порядок проведения инструктажа по технике безопасности для работников ОУ**

4.1. Для воспитания у работников осознанного отношения к выполнению правил и инструкций по охране труда и исполнению производственной санитарии, а также для изучения ими оборудования, инструментов, приспособлений, рабочего материала, находящихся в эксплуатации или вновь поступивших, освоения безопасных приёмов труда в ОУ проводится инструктирование и обучение работников.

4.2. Обучение технике безопасности проводится со всеми работниками ОУ.

Инструктаж по характеру и времени проведения подразделяют на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;



- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Проведение любого инструктажа фиксируется в журнале под роспись инструктирующего и инструктируемого.

**4.3. Вводный инструктаж** по охране труда проводится со всеми сотрудниками, принимаемыми на работу в ОУ, независимо от их образования, стажа работы и должности.

Цель вводного инструктажа – ознакомление с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по охране труда, основными мерами безопасности и требованиями производственной санитарии при нахождении работника на территории и в помещении ОУ.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1).

Журнал регистрации вводного инструктажа ведется в единственном экземпляре, инструктаж проводит заместитель директора по АХЧ, с соответствующей записью в журнале.

**4.4. Первичный инструктаж на рабочем месте** проводится до начала производственной деятельности:

- со всеми вновь принятыми сотрудниками, в том числе с переведёнными с одной работы на другую.

-с работниками, выполняющими новую для них работу;

-со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ;

Инструктаж на рабочем месте дополняет вводный инструктаж с целью ознакомления работников с оборудованием, наличием опасных и вредных для здоровья условий труда, с приёмами безопасной работы.

При инструктаже работник должен быть ознакомлен:

- с технологическим процессом;

- с обязанностями на данном рабочем месте или по данной специальности;

- с требованиями к организации рабочего места;

- с устройством и правилами обслуживания оборудования, аппаратуры, их назначением и правилами использования;

- с правилами безопасной эксплуатации электрооборудования на рабочем месте;

- с правилами использования СИЗ;

- с правилами поведения работника в случае создавшейся опасной ситуации.

После проведения инструктажа проверяется степень усвоения теоретических знаний. Только после этого инструктируемый допускается к самостоятельной работе.

**4.5. Повторный инструктаж** проводится с целью обеспечения лучшего усвоения работниками первоначальных знаний и правил по безопасному проведению работ, а также проверку степени усвоения этих правил.

Повторный инструктаж может проводиться с группой сотрудников одинаковой профессии не реже одного раза в полугодие.

В тех случаях, когда допускается нарушение требований инструкций по охране труда, а также в связи с произошедшим несчастным случаем директор ОУ назначает внеочередной повторный инструктаж на рабочем месте.

Для каждого сотрудника, с которым произошёл несчастный случай, инструктаж проводится перед началом его работы после его восстановления в трудоспособности.

**4.6. Внеплановый инструктаж** проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования и других производственных факторов;

- при нарушении работниками требований охраны труда;

- при поступлении в ОУ от вышестоящих органов приказов, распоряжений, указаний;

- по требованию органов надзора;
- при перерыве в работе в 60 дней.

#### **4.7. Целевой инструктаж** проводят:

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешения и другие аналогичные документы;
- при ликвидации последствий аварий, крушений и стихийных бедствий;
- при выполнении работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности работника
- при проведении экскурсий на предприятия, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.)

Все виды инструктажей работников (кроме вводного) регистрируются в журнале инструктажа на рабочем месте.

Журналы инструктажа на рабочем месте ведутся в каждом филиале отдельно, записи оформляются директором филиала.

## **5. Документация по охране труда в ОУ**

1. Устав образовательного учреждения (*наличие и правильность оформления раздела по охране труда*).
2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (*наличие заключения по охране труда*).
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (*доведение работникам под роспись*).
4. Приказы руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (*издаются ежегодно перед началом учебного года*).
5. Приказы руководителя образовательной организации по личному составу и личные дела работников.
6. Трудовые договоры
7. Программа вводного инструктажа по охране труда (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
8. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (*утверждается руководителем или заместителем руководителя образовательного учреждения*).
9. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (*оформляется при приеме на работу*).
10. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (*оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев*).
11. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
12. Журналы инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
13. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
14. Тематический план и программа обучения работников по охране труда (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
15. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда (*утверждается председателем комиссии по проверке знаний по охране труда*).
16. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда.
17. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда (*оформляется один раз в 3 года, на вновь назначенных в течении месяца*).
18. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.
19. Перечень инструкций по охране труда (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
20. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (*пересматриваются один раз в 3 года*).

21. Протокол заседания профсоюзного комитета по утверждению инструкций по охране труда.
22. Журнал учета инструкций по охране труда.
23. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
24. Наличие правильности оформления записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.
25. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.
26. Протокол собрания профессионального союза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (*оформляется не чаще одного раза в 2 года*).
27. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комитета (комиссии) по охране труда (*оформляется не чаще одного раза в 2 года*).
28. Журнал административно-общественного контроля по охране труда.
29. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*составляется на календарный год*).
30. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма (*составляется ежегодно перед началом учебного года*).
31. Коллективный договор между работодателем и работниками. (*Наличие раздела по охране труда и правильность его оформления*).
32. Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда (*заключается на календарный год*).
33. Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (*оформляются два раза в год*).
34. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатуры выдаваемых средств индивидуальной защиты (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
35. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
36. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (*пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет*).
37. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения) образовательного учреждения (*ведется на каждое здание и сооружение*).
38. Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения (*оформляются 2 раза в год: весной и осенью*).
39. Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда (*Оформляются один раз в 5 лет*).
40. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году (*оформляется ежегодно перед началом учебного года*).
41. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских (*оформляются ежегодно перед началом учебного года*).
42. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов (*испытания проводятся ежегодно перед началом учебного года*).
43. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах (*оформляются ежегодно перед началом учебного года*).
44. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ (*оформляются для вновь организованных или реконструированных*).
45. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. (*оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона*).
46. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность (*оформляется по мере необходимости*).
47. Приказ руководителя образовательного учреждения о противопожарном режиме в учреждении (*оформляется по мере необходимости*).
48. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании добровольной пожарной дружины (*оформляется по мере необходимости*).
49. Инструкция о мерах пожарной безопасности (*Пересматривается один раз в 3 года*).
50. План противопожарных мероприятий (*Составляется на календарный год*).
51. Планы эвакуации по этажам.

52. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
53. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре (*составляется два раза в год*).
54. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (*оформляется два раза в год*).
55. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
56. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов (*оформляется один раз в 6 месяцев*).
57. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом (*оформляется один раз в 3 года*).
58. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения (*оформляется один раз в 6 месяцев*).
59. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности 1 (*оформляется один раз в год*).
60. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
61. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
62. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (*составляются 1 раз в 3 года проверяющей организацией*).
63. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
64. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).