

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лобакинская средняя общеобразовательная школа»

404432, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Лобакин, ул. Березовая, д. 6
Тел./факс 8 (844 73) 9 – 92 – 95, E-mail: mou.lobakinskaya@yandex.ru
ИНН 3430031944 КПП 343001001 ОКПО 22433604 ОГРН 1023405963910

Согласовано

Председатель ПК:

 /О.В. Киселева/

Протокол № 1

от 13.09.2021 г.

Введено в действие

приказом директора школы

№ 87/1 от 14.09.2021 г.

Директор школы:

 /Н.А. Аникеева/

14.09.2021

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобакинская средняя общеобразовательная школа»

ИНН 3430031944 КПП 343001001 ОКПО 22433604 ОГРН 1023405963910

Положение

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКОУ «Лобакинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.02.2000г. №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работ службы охраны труда в организации» и отраслевым Региональным соглашением по учреждениям образования Волгоградской области.

1.2. Все работники МКОУ «Лобакинская СОШ» обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью участников образовательного процесса.

2. Функции ОО

ОО, в пределах своих полномочий, выполняет следующие функции:

- реализует государственную и отраслевую политику в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в МКОУ «Лобакинская СОШ»;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирует мероприятия по охране труда;
- обеспечивает организацию обучением работников службы охраны труда в ОО;
- обеспечивает участие представителя ОО в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым и смертельным исходами с работниками и обучающимися в соответствии с установленным порядком;
- разрабатывает совместно с профсоюзной организацией мероприятия по обобщению и распространению передового опыта в области охраны труда, проведение смотров конкурсов, дней охраны труда;
- проводит анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками), производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников;

- предоставляет Отделу по образованию Администрации Суровикинского муниципального района оперативную информацию о крупных авариях, пожарах, групповых и смертельных несчастных случаях, произошедших с работниками, обучающимися;
- активизирует частично или полностью деятельность ОО при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников до полного устранения причин, создающих опасность;
- привлекает к дисциплинарной ответственности работников ОО, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- стимулирует работников ОО за активную работу по созданию безопасных условий труда.

2.2. Руководство работой по охране труда

Руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагаются на руководителя или на одного из работников ОО.

2.3. Основные направления работы работника, ответственного за охрану труда в ОО

Основными направлениями работы службы по охране труда являются:

- контроль над соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- оперативный контроль над состоянием охраны труда и безопасных условий образовательного процесса в ОО;
- организация профилактической работы по снижению травматизма;
- участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
- организация пропаганды по охране труда.

2.4. Функции работника, ответственного за охрану труда

В соответствии с основными направлениями работы на работника, ответственного за охрану труда, возлагаются следующие функции:

- 1) Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 2) Анализ состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся.
- 3) Обеспечение помощи в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 4) Информирование работников и обучающихся от лица руководителя о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействий опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 5) Проведение, совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда плановых проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6) Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 7) Совместно с руководителем ОО, мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, в соответствии с предписаниями органов надзора и контроля.
- 8) Участие в помощи руководителю ОО в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные медицинские и периодические медосмотры.
- 9) Участие в оказании методической помощи работникам ОО при разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся.

- 5.10. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в ОО.
- 5.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
- 5.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников ОО.
- 5.13. 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.
- 5.14. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 5.15. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ОО по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
- 5.16. Обеспечение 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).
- 5.17. Осуществление контроля за:
- 5.17.1. 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 безопасных условий труда и учебы.
- 5.17.2. Соблюдением требований законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда для всех должностей и всех видов работ.
- 5.17.3. Соблюдением установленного порядка и сроков:
- проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин, и механизмов;
 - проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
 - обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
 - проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
 - расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1 и формы Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
 - целевого расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- 5.17.4. Выполнением администрацией ОО предписаний органов государственного надзора и ведомственного контроля.

6. Права работника, ответственного за охрану труда

Для выполнения функциональных обязанностей работнику, ответственного за охрану труда, предоставляются следующие права:

- 6.1. Беспрепятственно обследовать производственные, служебные и бытовые помещения учреждений, знакомиться с документами по охране труда.
- 6.2. Проверять состояние условий и охраны труда в образовательных учреждениях и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из школы по согласованию с руководителем ОО.

- 6.3. Запрещать эксплуатацию машин и оборудования, проведение работ и учебных занятий на местах, где выявлены нарушения правил охраны труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся с уведомлением руководителя ОО.
- 6.4. Запрашивать и получать от руководителя ОО материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правил охраны труда.
- 6.5. Вносить предложения руководителю ОО об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила и инструкции по охране труда.
- 6.6. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ОО на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.
- 6.7. Вносить руководителю ОО 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 или материальной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в ОО.
3. Должностные обязанности по охране труда работников ОО (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя ОО с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
8. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника, ответственного за охрану труда.
9. Приказ руководителя ОО о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию).
10. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя ОО и членов комиссии по проверке знаний.
11. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
12. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
13. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется работником, ответственным за охрану труда).
14. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждаются руководителем ОО по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
15. Инструкции по технике безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, учебных мастерских, спортзалах и спортивных сооружениях.
16. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися.
17. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
18. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
19. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

20. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
21. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
22. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом).
23. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется работником, ответственным за охрану труда, при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
24. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем ОО по согласованию с профкомом).
25. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется работником, ответственным за охрану труда).
26. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
27. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
28. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
29. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган образования (при смертельном или тяжелом несчастном случае дополнительно - в прокуратуру).
30. Заполненные листки здоровья в классных журналах.
31. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.
32. Акты несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования),
33. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
34. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
35. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
36. поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
37. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
38. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
39. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
40. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений ОО.
41. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
42. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
43. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
44. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
45. Приказ руководителя ОО о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
46. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
47. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
48. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
49. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

При эксплуатации автотранспорта:

50. Приказ о назначении лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств.
51. Журнал предрейсовых медосмотров водителей.
52. Путевые листы.

При организованных перевозках детей:

53. План работы учреждения по обеспечению безопасных перевозок обучающихся и воспитанников;
54. Паспорт маршрута школьного автобуса;
55. График движения школьного автобуса;
56. Приказы о назначении ответственного за организацию перевозок и сопровождающих;
57. Приказы об утверждении списков перевозимых обучающихся;
58. Приказ об утверждении инструкций по организации безопасной перевозки обучающихся;
59. Инструкция для водителя об особенностях работы в весенне-летний период;
60. Инструкция для водителя об организации работы в осенне-зимний период;
61. Инструкция для водителя о мерах безопасности, при перевозке обучающихся и воспитанников;
62. Инструкция для водителя и сопровождающих по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии;
63. Инструкция для водителя и сопровождающих по действиям в случае дорожно-транспортного происшествия;
64. Инструкция для водителя и сопровождающих по действиям в случае угрозы совершения террористического акта;
65. Инструкция для водителя при движении через железнодорожные пути;
66. Инструкция для сопровождающих по организации безопасной перевозки детей обучающихся;
67. Инструкция для обучающихся и воспитанников при следовании по маршруту;
68. Журнал учета инструктажей для водителя и сопровождающих;
69. Журнал учета инструктажей для обучающихся и воспитанников;
70. Журнал пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра водителя;
71. Журнал учета нарушений водителем правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях;
72. Журнал учета технического состояния школьного автобуса при выпуске на линию и возвращении;
73. Договор с автотранспортным предприятием на техническое обслуживание автобуса;
74. Договор с медицинской организацией на проведение предрейсового и после рейсового осмотра водителя автобуса.

При эксплуатации котельной

75. Приказ о назначении лица, ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования котельной из числа работников, прошедших проверку знаний в Ростехнадзоре.
76. Инструкции по охране труда и должностные инструкции для персонала, обслуживающего котлы.
77. Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте персонала котельной (не реже 2 раз в год).
78. Акт проверки готовности и паспорт готовности котельной к отопительному сезону (ежегодно).
79. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (ежегодно перед отопительным сезоном).
80. Сменный журнал для записи результатов проверки котлов, арматуры, КИП и автоматики, средств сигнализации и защиты, питательных насосов (сдающий и принимающий смену должны обязательно расписываться в журнале о сдаче-приеме котлов).

Разработка Положения об организации работы по охране труда

Важнейшим звеном управления охраной труда является разработка, утверждение и выполнение Положения «Об организации работы по охране труда в образовательном учреждении».

Это основополагающий локальный нормативно-правовой акт, которым устанавливается, кто, что, когда и как должен делать, чтобы обеспечить безопасность всех участников образовательного процесса.

Одна из основных задач Положения - установить порядок организации работы по охране труда как в целом по учреждению, так и по его структурным подразделениям, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников ОО и их ответственность за выполнение требований по охране труда.

Содержание Положения об организации работы по охране труда в образовательном учреждении

1. Возложение ответственности за организацию:

- работы по охране труда в целом по образовательному учреждению и по отдельным структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями, включая автотранспорт и котельные установки;
- повышения квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;
- проверок состояния здания, оборудования учебных мастерских, спортивных сооружений и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и учебы;
- обеспечения пожарной и электробезопасности в образовательном учреждении;
- безопасного хранения и использования химических веществ с оценкой уровня их вредности;
- медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
- расследования и учета несчастных случаев, происходящих в ОО с работниками и обучающимися, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;
- административно-общественного контроля по созданию здоровых безопасных условий труда;
- уголков по охране труда в ОО, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;
- проведения вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечения работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи.

2. Организация контроля над соблюдением требований нормативных актов по охране труда (администрация образовательного учреждения в лице работника, ответственного за охрану труда и профком).

Принято решением Общего собрания
трудового коллектива муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Лобакинская средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 13.09.2021 г.