

СОГЛАСОВАНО

Педсовет школы
протокол №5
«29» 08. 2017г.



УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №5 с. Гехи»
И.Ю Бисултанов
«29» 08. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации работы по охране труда и обеспечению** **безопасности образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 5** **с.Гехи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другим действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» (далее - школа).

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор школы.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по школе.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала школы в области охраны

труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, г. Королёва, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся школы регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи».

1.10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» и утверждается директором школы.

1.11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором.

1.12. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе являются:

- признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Образовательная организация МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи»

в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:

- должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно,
- лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;
- лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;
- комиссию по охране труда, состоящую на паритетной основе из представителей администрации и членов трудового коллектива;
- уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание Комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными Требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателями работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся школы при эксплуатации здания и систем жизнеобеспечения при осуществлении образовательного процесса;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-прохождение предварительных при устройстве на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров;

- прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение в установленном порядке аттестации рабочих мест по условиям труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны Труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников направления охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в установленные сроки;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

Должностные обязанности по охране труда директора школы

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» и Уставом МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи».
- организует управление охраной труда в школе;
- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в школе, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- заключает коллективный договор с работниками школы и обеспечивает его выполнение;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» , и являются приложением к коллективному договору;
- совместно с выборным профсоюзным органом заключает ежегодное соглашение по охране труда и организует его выполнение, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и органов местного самоуправления города Королёва, Уставом школы и локальными актами по охране труда в школе;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников, проведение плановых медицинских осмотров обучающихся;

- не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;
- организует прохождение иммунопрофилактики с сотрудниками школы в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- организует проведение инструктажа по охране труда с работниками школы и инструктажей по безопасному поведению обучающихся;
- проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для администрации школы, педагога-психолога и заведующего библиотекой с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
- организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников — в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;
- организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение сотрудников школы по проведению процедуры аттестации рабочих мест по условиям труда с получением соответствующего документа;
- информирует каждого работника о результатах аттестации его рабочего места по условиям труда, о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда;
- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;

- создаёт комиссию по охране труда на паритетной основе администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в школе;
- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму школы к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися;
- бесприпятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования , а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;
- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в школе.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по безопасности

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует деятельность по охране труда образовательного учреждения и контролирует их выполнение;

- ведёт документацию по охране труда;
- разрабатывает локальные акты в области охраны труда;
- планирует и проводит внутришкольный контроль состояния охраны труда с составлением справки для директора школы;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки; в случае непрохождения заместителем директора по безопасности планового обучения по охране труда на момент инструктажа, то инструктаж проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий ОБЖ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда с педагогическими работниками в случае, если курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками системы дополнительного образования в случае, если курирующий заместитель директора по воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране труда;
- проводит целевые инструктажи с лицами, ответственными за жизнь и здоровье детей при сопровождении на учебные и воспитательные мероприятия внешкольного характера по приказу директора;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- контролирует оформление пакета документов и проведение инструктажей при организации выездных экскурсий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует обучение сотрудников школы по охране труда;
- осуществляет технический осмотр здания и помещений школы совместно с директором , заместителем по АХЧ и председателем профсоюзного комитета;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение учащимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с

- обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- контролирует расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;
 - осуществляет административно-общественный контроль по охране труда (II степень);
 - ежегодно проходит периодический медицинский осмотр;
 - организует и контролирует прохождение периодических медицинских осмотров сотрудниками школы;
 - проходит плановую вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
 - контролирует прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок сотрудниками школы;
 - во взаимодействии с заместителями директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
 - составляет и согласовывает инструкции по охране труда, составляемые сотрудниками, пересматривает их не реже одного раза в 5 лет;
 - организует аттестацию рабочих мест по условиям труда с оформлением необходимой документации;
 - несёт ответственность за пожарную безопасность в школе.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в школе проводятся обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (далее -- профком) школы;
- разработка и утверждение по согласованию с профкомом школы Плана мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся школы;

- проведение инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда в специализированные организации;
- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи»;
- проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- проведение проверок состояния охраны труда в рамках внутришкольного контроля (ежемесячно);
- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;
- технический осмотр здания и помещений(два раза в год);
- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» ;
- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда неежегодной периодичности:

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;
- аттестация рабочих мест по условиям труда – один раз в пять лет;
- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года;
- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в два года;
- выборы членов комиссии по охране труда на паритетной основе от трудового коллектива и администрации—не реже, чем один раз в два года.

4.3. ***Введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов*** в области охраны труда осуществляется после получения документов от комитета образования города Королёва и органов управления охраной труда. Изучение вновь введённых документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, задействованных функционально в работе по охране труда;
- ознакомления коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях или собраниях.

4.4. **Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда** разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками администрации школы. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива или на заседании Управляющего совета школы (если в локальном акте имеются пункты, относящиеся к компетенции родителей и обучающихся).

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы или с Управляющим советом школы в зависимости от назначения и содержания.

4.5. **Должностные обязанности по охране труда** являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором школы и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы, действуют неопределённый срок до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ утверждаются директором школы и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда— пять лет. Один раз в пять лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы.

4.6. **Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом школы** разрабатывается директором школы и председателем профсоюзного комитета школы и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учёта, их объёмные и стоимостные показатели, источники финансирования, сроки выполнения работ, ответственных должностных лиц.

Проверка пунктов Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом осуществляется один раз в полугодие с составлением Акта проверки выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.7. **План мероприятий по охране труда и здоровьесбережению** сотрудников и обучающихся школы разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в школе на каждый учебный год и утверждается директором школы по согласованию с председателем профком; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

4.8. **В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:**

-вводный инструктаж при приёме на работу; проводится директором школы по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

-первичный инструктаж на рабочем месте ; проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию: *директором школы или лицом, его заменяющим*, с административными работниками, педагогом-психологом и заведующим библиотекой;

заместителями директора по учебно-воспитательной работе с педагогическими работниками курируемых направлений и воспитателями групп продлённого дня;

заместителем директора по воспитательной работе с педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, с педагогами – организаторами спортивно-массовой и творческой работы, руководителями кружков и секций в системе дополнительного образования;

заместителем директора по безопасности с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

учителями химии, физики, информатики с лаборантами кабинета химии, кабинета физики, кабинета информатики соответственно;

заместителем директора по административно-хозяйственной работе с техническим и обслуживающим персоналом;

первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы, где в соответствующих графах также регистрируется *прохождение стажировки* вновь принятого работника;

-повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-целевой инструктаж на рабочем месте ; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора школы; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по школе; проводится назначенными приказом по школе должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом *только после прохождения обучения по охране труда и наличии удостоверения о прохождении*

обучения по охране труда. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками школы. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в школе, назначенное приказом директора.

4.9. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для обучающихся:

- вводный инструктаж по охране труда для обучающихся;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям вводного инструктажа для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;

-первичный инструктаж на рабочем месте;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции безопасности для школьников ИБШ 2 с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников ИБШ 2, по Правилам поведения для учащихся МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;

проводит классный руководитель в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для обучаемых, поступивших в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучаемого в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» ; первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» .

-повторный инструктаж на рабочем месте; *проводится в первый день второго полугодия учебного года* теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте , по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

-целевой инструктаж, *проводится классным руководителем по соответствующим инструкциям: перед каникулами, внеклассными мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося, перед проведением организованных выездных экскурсий—с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);*

допускается регистрировать инструктаж перед проведением организованной выездной экскурсией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14-и лет;

проводится лицом, сопровождающим обучающихся на мероприятия (выездные экскурсии, проведение городских соревнований, праздников, участие в ЕГЭ и пробных ЕГЭ и т.д.) по соответствующим инструкциям перед сопровождением с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию учителя-предметника, спортивного тренера, педагога-организатора при сопровождении на мероприятие обучающихся, не достигших возраста 14-и лет;

-внеплановый инструктаж; *проводится в случае нарушения обучающимися Правил поведения для учащихся МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» , при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по школе; проводит классный руководитель по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение1),*

входящем в документацию классного руководителя, с 14-и лет—под личную подпись обучающегося;

проводят учителя-предметники или другие лица, обозначенные в приказе по школе, где указывается о проведении внепланового инструктажа.

4.10. *Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда* происходит в специализированных организациях осуществляется в соответствии с приказом ГК образования города Королёва по инициативе школы с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников школы в текущем учебном году, утверждённом директором школы; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

4.11. *Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда* для вновь поступивших работников проходит на базе школы в период не позднее, чем один месяц со дня поступления на работу в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи». Плановое обучение специалистов проходит не реже, чем один раз в три года на базе школы

по письменному распоряжению директора. Обучение проходит по программе обучения, утверждённой директором школы. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников школы утверждается приказом директора. По окончании проверки знаний выдаётся удостоверение установленного образца (приложение 2).

4.12. *Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности* неэлектротехнического персонала школы осуществляется один раз в год лицом, имеющим удостоверение о допуске к работе на установках до 1000В, по приказу директора школы. Регистрация инструктажа по электробезопасности (включающего обучение, проверку знаний и присвоение I группы электробезопасности) осуществляется в специальном Журнале установленной формы с выпуском приказа директора школы «О присвоении I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

4.13 *Испытания спортивных снарядов и проверка оборудования спортивных площадок* проводятся перед приёмкой школы к новому учебному году комиссией, назначенной приказом директора школы, в присутствии учителей физической культуры. Результаты испытаний спортивных снарядов оформляются актом и регистрируются в специальном журнале установленной формы; результаты проверки оборудования спортивных площадок оформляются актом.

4.14 *Трёхступенчатый общественно – административный контроль* осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и локальным актом школы «Положение о трёхступенчатом общественно-административном контроле».

4.15 **Технический осмотр здания** проводится два раза в год осенью и весной комиссией, состоящей из директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, председателя профкома школы. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания школы и учитываются при составлении Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.16 **Прохождение периодических при приёме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров** обязательно для всех сотрудников школы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.17 **Прохождение вакцинации сотрудниками школы** регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г.№ 825 « Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», а также приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2011г № 51н « Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемпоказаниям».

4.18 **Коллективный договор**, заключаемый работодателем и работниками МБОУ СОШ № 20 в обязательном порядке содержит вопросы охраны труда, в качестве приложений к коллективному договору в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников школы, а также Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

4.19 **Аттестация рабочих мест по условиям труда** проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2012 № 342н (в ред. от 12.12. 2012г.) « Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» совместно с внешней аттестующей организацией, имеющей

соответствующую лицензию с заключением двустороннего договора ; комиссия, проводящая процедуру аттестации рабочих мест по условиям труда, назначается совместным приказом школы и аттестующей организации, и включает в свой состав представителей школы и аттестующей организации. Члены комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда от школы должны пройти

соответствующее обучение в специализированной организации и получить удостоверение о прохождении такого обучения.

Аттестация любого рабочего места по условиям труда проводится не реже, чем один раз в пять лет. По результатам проведённой аттестации рабочих мест по условиям труда работникам с вредными или опасными условиями труда назначаются компенсации, которые указываются в приказе по школе о компенсациях для предъявления этого приказа при проведении тарификации перед началом текущего учебного года.

4.20 *Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза* работников школы проводятся на профсоюзном собрании не реже, чем один раз в два года; уполномоченное лицо или уполномоченные лица по охране труда руководствуются в своей работе в статье 370 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 « Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполнительного Комитета ФНПР от 26.09.2007г. № 4-6 « О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов», а также Положением об уполномоченном лице по охране труда в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи».

4.21 *Деятельность комиссии по охране труда в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи»* регламентируется ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413 « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», другим действующим законодательством, а также локальным актом « Положение о комиссии по охране труда в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи»

Комиссия по охране труда (далее—Комиссия) в МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» создаётся на паритетных началах из членов трудового коллектива и представителей администрации школы (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего количества членов каждой стороны). Выдвижение в Комиссию представителей трудового коллектива осуществляется на основании решения общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

Приложение 1
к Положению об организации
работы по охране труда и
безопасности образовательного
процесса в МБОУ «СОШ № 5
с.Гехи»

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажей по безопасности школьника

Класс _____^{*}
ФИО классного руководителя _____^{*}

Начат: «_____» _____ 20____ г.
Окончен: «_____» _____ 20____ г.

Графы, заполняемые классным руководителем (руководителем кружка,
педагогом-организатором и т.д.) :

Дата	Фамилия, инициалы инструкти- руемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструк- тажа	Номер инструк- ции или её содержи- мое	ФИО, должность инструк- тора	Подпись инструк- тирующего	Подпись инструк- тируемого
1	2	3	4	5	6	7

^{*} -- для руководителя кружка, секции, педагога-организатора записывается только фамилия, имя, отчество и название должности.

Памятка
к заполнению журнала инструктажей по охране труда и безопасности
обучающихся:

1. Требования к заполнению:

1.1. В графе 1 даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии ученика.

1.2. В графе 2 проставляются: номер по порядку, фамилия и инициалы; если указывается количество инструктируемых (для недостигших 14 лет), номера по порядку не проставляются, но указываются фамилии и инициалы отсутствующих в данный день; для отсутствующих проводится отдельный инструктаж с указанием фамилий и инициалов в дни присутствия.

- 1.3. В графе **3** вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе **4** указывать номер *или* точное название инструкции.
- 1.5. В графе **5** допускается одна общая запись фамилии, имени, отчества и должности проводившего инструктаж.
- 1.6. В графе **6**(росписи учащихся с 14 лет) не должно быть пустых мест. Если **все** ученики в классе не достигли возраста 14 лет, эту графу можно изъять.
- 1.7. Подпись проводившего инструктаж ставится **напротив каждой фамилии.**
- 1.8. Все инструктажи (включая вводный) должны быть проведены в течение первых двух недель и не более трёх инструкций за один раз.
- 1.9. Каждый инструктаж оформляется отдельно.
- 1.10. Допускается регистрировать инструктаж учеников другого класса, не достигших возраста 14 лет, если они по приказу включены в состав группы экскурсии.

Приложение 2
к Положению об организации
работы по охране труда и
безопасности образовательного
процесса в МБОУ «СОШ № 5
с.Гехи»

Удостоверение о прохождении обучения по охране труда

Внешняя сторона удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о проверке знаний
требований охраны труда

Внутренняя сторона удостоверения:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №5 с.Гехи

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(фамилия, инициалы)

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по
программе обучения по охране труда

в объёме _____ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников МБОУ СОШ № 5
с.Гехи № _____
от _____ 20 ____ года.

Председатель комиссии _____
м.п.

Дата выдачи _____

**Сведения о повторных проверках
знаний требований охраны труда**

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по
программе обучения по охране труда

в объёме _____ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований
охраны труда работников МБОУ СОШ № 5 с.Гехи № _____
от _____ 20 ____ года.

Председатель комиссии _____
м.п.

Дата выдачи _____