

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3 им
М.Пахаева с. Старые Атаги»
(протокол 29.08.2023 №5)

УТВЕРЖДАЮ Директор
МБОУ «СОШ №3 им
М.Пахаева с. Старые
Атаги»
_____ Р.Р.Мударов
29 августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»

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» №273-03 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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

1

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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»

1 .10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» и утверждается директором школы.

1 . 11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается решением общего собрания работников школы и утверждается 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»

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;

3

- 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-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» и Уставом МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»
- 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» , 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 проведение 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;
- беспрепятственно 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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 не прохождения 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 ступень);
- 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 здоровье сбережению 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»;
- 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»
- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда не ежегодной 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 здоровью сбережению 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 профкомом; 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 спец предметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке 6' учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в классном журнале; проводит учитель спец предмета (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 спец предметов (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 спец предмета (химия физика, информатика, физическая культура, технология, биология) па первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в классном журнале; проводит классный руководиель

б' первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников ИБШ 2, по Правилам поведения для учащихся МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» МБОУ «СОШ № 5 с.Гехи» не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучающегося в МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»; первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося в МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» .

-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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги», при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по школе; по соответствующим инструкциям С регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги». 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 не электротехнического 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 не электротехническому персоналу».

4.13 Испытание 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 Техосмотр 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 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 31.01.2011 г № 51 н « Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидем показаниям».

4.18 Коллективный Договор , заключаемый работодателем и работниками МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»

4.21 Деятельность комиссии по охране труда в МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»»

Комиссия по охране труда (далее—Комиссия) в МБОУ «СОШ №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги» 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 №3 им М.Пахаева с. Старые Атаги»

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 инструктируемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструктажа	Номер инструкции или её содержимое	ФИО, должность инструктора	Подпись инструктирующего	Подпись инструктора
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 не достигших 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 «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 №3 им
М.Пахаева с. Старые Атаги»

Удостоверение о прохождении обучения по охране труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о проверке знаний
требований охраны труда

Внешняя сторона удостоверения:

Внутренняя сторона удостоверения: