

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
пос. Степняки муниципального района Приволжский
Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Степняки

протокол № 2 от «22» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки


Яковлева /И.Е.Яковлева/

«22» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об организации работы по ОТ и
обеспечению безопасности
образовательно-воспитательного
процесса в Учреждении*

2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок, структуру Управления охраной труда в ГБОУ ООШ пос. Степняки
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с «Основами законодательства РФ по охране труда», Законом «Об образовании».

II. ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Обеспечить безопасность жизнедеятельности, сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 3.1. Обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и воспитательно-образовательного процесса
- 3.2. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты
- 3.3. Предупреждение несчастных случаев с обучающимися во время проведения воспитательно-образовательного процесса дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде.
- 3.4. Обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в воспитательно-образовательном процессе, оборудования, приборов, технических средств обучения.
- 3.5. Обеспечение охраны и укрепления здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обеспечение организационного отдыха
- 3.6. Проведение паспортизации санитарно-технического состояния здания Учреждения подготовки его к новому учебному году.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 4.1. Порядок работы по охране труда в Учреждении определяется его уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по технике безопасности с требованиями настоящего Положения.
- 4.2. Общее руководство службой и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора Учреждения
- 4.3 В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников Учреждения создается совместный комитет /комиссия/ по охране труда, в состав которой входят: представители администрации Учреждения, профсоюза, родителей. Комиссия по охране труда избирает внештатного инспектора по охране труда в Учреждении.
- 4.4. Руководитель или внештатный инспектор по охране труда обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Директор:

- 5.1. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом Учреждения
- 5.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения
- 5.3. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских и спортзале.
- 5.4. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности

жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по технике безопасности для служащих Учреждения

5.5. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

5.6. Выносит на обсуждение Совета /Педагогического/ производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда

5.7. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, улучшений условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

5.8. Организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами в соответствии с типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ.

5.9. Осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде.

5.10. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

5.11. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

5.12. Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки Учреждения.

5.13. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда.

5.14. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со

смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного расследования согласно действующим Положениям.

5.15. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

5.16. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

5.17. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы. Оформляет проведение инструктажа в журнале.

5.18. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах.

5.19. Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой.

5.20. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

5.21. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

5.22. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих.

5.23. Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

5.24. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных

условий образовательного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.25. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 5.26. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических средств.
- 5.27. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности.
- 5.28. Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
- 5.29. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам
- 5.30. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.
- 5.31. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 5.32. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся.
- 5.33. Проводит совместно с профкомом общественно-административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных помещениях без соответствующего акта-разрешения. Приостанавливает учебный образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия здоровью работников или обучающихся.

5.34. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися.

5.35. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

5.36. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного, энергетического, технологического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

5.37. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения.

5.38. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

5.39. Обеспечивает текущий контроль за состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

5.40. Несет ответственность за состояние паспорта санитарно-технического состояния Учреждения.

5.41. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

5.42. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

5.43. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

5.44. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся.

5.45. Обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

6.1. Акт государственной комиссии о приемке Учреждения в эксплуатацию с пакетом обязательной технической документации /технический паспорт/.

6.2. Акт готовности Учреждения к новому учебному году /составляется ежегодно перед началом учебного года/.

6.3. Акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале /составляется ежегодно перед началом учебного года/.

6.4. Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования /составляется ежегодно перед началом учебного года, после ремонта/.

6.5. Соглашение администрации и профсоюзного комитета Учреждения по охране труда /составляется на календарный год/.

6.6. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда /2 раза в год/.

6.7. Должностные инструкции по охране труда работников Учреждения с их личными подписями /доведение под роспись проводится ежегодно/.

6.8. Документация по охране труда должна включать следующие журналы /соответствующие инструкции по видам работ/:

- регистрации вводного инструктажа по охране труда /оформляется при приеме на работу/;
- регистрация инструктажа по охране труда на рабочем месте /оформляется на всех работников 2 раза в год/;
- регистрация несчастных случаев /с приложением актов по формам Н-1, Н-2/;
- административно-общественного контроля;

6.9. Акты государственных органов надзора:

- санэпиднадзора;
- госпожнадзора;
- энергонадзора.

/Указанные документы могут быть заменены записью в Акте готовности школы к новому учебному году, заверенной в установленном порядке представителем соответствующего органа государственного надзора/.