2.1. Об организации работы по охране труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

от 01 сентября 2017 года № 72/23

«Об организации работы по охране труда»

В целях выполнения ст. ст. 7, 37, 41 и 42 Конституции РФ, раздела 10 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, координации и обеспечения уровня руководства в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса в текущем 20__/20__ учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности заместителя директора школы по безопасности Копытину Ирину Викторовну

2. На ответственного по охране труда Волову Ольгу Николаевну возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- контролю за своевременным проведением инструктажа работников школы;
- организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для работников;
- ведению журналов регистрации несчастных случаев с работниками школы;
- организации ведения журналов регистрации несчастных случаев с учащимися школы;
- организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их текущим инструктажам;
- организации соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;
- обеспечению учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечению работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации;
- своевременному информированию руководителя учреждения и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и работниками школы.

3. На заместителя директора по УВР Глухих О.Н. возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении лабораторных и практических работ в основной и старшей школе,
- своевременному проведению инструктажа обучающихся средней и старшей школы по ТБ и его регистрацию в журнале;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней

школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

4. На заместителя директора по УВР Глухих О.Н. возложить обязанности по:

- своевременному проведению инструктажа обучающихся начальной школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися начальной школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

5. На заместителя директора по ВР Копытина И.В. возложить обязанности по:

- организации воспитательной и внеурочной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- соблюдению и принятию мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или вне его при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- проведению с обучающимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п. при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и регистрации в соответствующем журнале;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

6. На заведующего хозяйством Мартьянова А.В. возложить обязанности по:

- обеспечению наблюдения за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- обеспечению безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

- обеспечению текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;

- обеспечению учебных кабинетов и других помещений школы оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям ТБ;

- организации проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- участию в обучении, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

- приобретению и выдаче спецодежды и других средств защиты;

7. Возложить обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

кабинет физики____Авдеева В.В._____,
кабинет биологии ___Шацкая З.П., Боковая А.В._____,
кабинеты информатики __Коломыцев В.С., Волова О.Н.___,
кабинет обслуживающего труда Белокопытова Л.А., Матвиенко А.И._ ,
кабинет химии Портянникова Л.И._____ ,
спортивного зала__Быков Н.В., Дорожкин О.В._____ ,

по:

- организации безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представление их специалисту по охране труда;

- наличию противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;

- наличию наглядной агитации и необходимых инструкций по технике безопасности для учащихся;

- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующие журналы;

- своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда информации о всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;

- безотлагательному информированию администрации и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

8. На учителей-предметников, педагогов дополнительного образования и воспитателей (ГПД) возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения образовательного процесса;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему,

оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

9. На классных руководителей возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения внеклассных мероприятий;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время внеклассных мероприятий;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил безопасности дорожного движения, поведения в быту и в общественных местах, на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий.

10. На директора, или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

- приему на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии медицинской книжки;

- контролю за своевременным проведением диспансеризации учащихся и сотрудников;

- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контрольно-надзорных органов;

- утверждению инструкций по охране труда;

- обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Общее руководство работами по охране труда оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова

(подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п	Подпись	Фамилия	Дата

2.2. О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

От «01» сентября 2017 г. № 72/24

«О назначении лиц ответственных за организацию безопасной работы»

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса и во исполнение приказа Министерства образования Российской Федерации от 27. 02. 95г. № 92 «О службе охраны труда», приложение № 1, приказываю:1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителя руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе Глухих Оксану Николаевну

2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания образовательного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений на заведующего хозяйством Мартьянова А.В.

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе Копытину Ирину Викторовну

4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей:

- на занятиях по физике на ___Авдеева В.В._____
- на занятиях по химии на _Портянникову Л.И._____
- на занятиях по биологии на Шацкую З.П., Боковую А.В.____
- на занятиях по трудовому обучению на Белокопытову Л.А., Матвиенко А.И.
- на занятиях по физическому воспитанию на Быкова Н.В., Дорожкина О.В.
- на занятиях по информатике на Коломыцева В.С., Волову О.Н.
- на занятиях по ОБЖ на Перова В.А._____
- на других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, на факультативах – на преподавателей, воспитателей, руководителей, проводящих эти занятия.

5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:
Подпись Фамилия Дата

2.3. О пожарной безопасности.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1» _____
(наименование организации)

П Р И К А З

от 01 сентября 2017 года № 72/25

«О пожарной безопасности»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в РФ», на основании Постановления Правительства РФ от 25.04.2012г. №390 «О противопожарном режиме »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в гимназии заведующего хозяйством Мартьянова А.В.

2. Мартьянову А.В, ответственному за пожарную безопасность обеспечить:

- оснащение всех помещений школы необходимым количеством первичных средств пожаротушения в соответствии с действующими нормативами;
- дежурный персонал электрическими фонарями в количестве 3 штук;
- проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте о мерах пожарной безопасности при оформлении на работу вновь назначаемых сотрудников;
- обучение учащихся и сотрудников правильности использования первичных средств пожаротушения и индивидуальных средств защиты;
- не реже одного раза в полугодие проведение занятий по повторному изучению инструкции по пожарной безопасности с работниками гимназии;
- наличие в каждом помещении на видном месте Инструкции по пожарной безопасности и схем эвакуации;
- наличие указателей путей и схем эвакуации на путях эвакуации;
- не реже одного раза в полугодие проведение занятий с целью отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации учащихся и сотрудников;
- проведение занятий с учащимися по изучению правил противопожарной безопасности;
- очистку от горючих отходов вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов при подготовке школы к сдаче на готовность к новому учебному году.

3. Ответственными за пожарную безопасность в помещениях назначить следующих работников:

№ п/п	Вид помещения	№ помещения	ФИО ответственного
1	Кабинет истории	20,21	Шаповалов А.В.
2	Спортивный зал		Быков Н.В., Дорожкин О.В.
3	Кабинеты начальных классов	1-8	Волова Т.В., Трубачева Н.П., Боковая Н.А. Лимакова Н.А. Павлина И.В. Евстратова Н.М. Авдеева Н.Н. Алейникова Л.С.
4	кабинеты русского языка	32,34	Ряскова Т.Н. Пурзикова Е.В.
5	кабинеты иностранного языка	24,35	Лукьянова Т.П Шкуренко Т.С. Федотова Т.В.
6	кабинет химии	30	Портянникова Л.И.
7	кабинет биологии	9	Шацкая З.П. Боковая А.В.
8	кабинет физики	28,29	Авдеев В.В.
9	кабинет математики	36,37,39	Завгородняя Е.В.
10	кабинеты информатики	25,26	Волова О.Н. Коломыцев В.С.
11	кабинет ОБЖ	33	Перов В.А.
12	кабинеты обслуживающего труда	12	Белокопытова Л.А. Матвиенко А.И.

4. **Всем сотрудникам** гимназии после завершения рабочего дня **обязательно:**

- проверить, обесточены ли ТСО и электробытовые приборы, выключен ли свет, закрыты краны и окна;
- закрыть помещение на ключ (помещения, имеющие охранную сигнализацию, сдать на пульт дежурного);
- обо всех имеющихся замечаниях по работе инженерно-технических систем и систем жизнеобеспечения помещений в письменной форме сообщить дежурному диспетчеру.

5. Утвердить:

- схемы эвакуации;
- порядок обесточивания оборудования в случае пожара и по

окончании рабочего дня;

- порядок проведения временных огневых и иных пожароопасных работ;

- порядок действий работников при обнаружении пожара.

6. Категорически запретить курение в помещениях и на территории школы.

7. Категорически запретить использование первичных средств пожаротушения, пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

Подпись Фамилия Дата

2.4. О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01»_сентября_2017 г. № _72/26____

«О назначении лица, ответственного
за электрохозяйство»

На основании «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ-016-2001 утвержденных постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 № 3 и приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 № 163 для поддержания в работоспособном состоянии электрического и электротехнологического оборудования и сетей, для обеспечения их безопасной эксплуатации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за электрохозяйство Мартьянова А.В., прошедшего проверку знаний норм и правил работы в электроустановках до 1000В с присвоением группы «____»_____20___(дата проверки знаний) по электробезопасности в электроустановках до 1000 В в комиссии, назначенной_____(территориальный орган Энергонадзора)

2. Ответственному за электрохозяйство в своей работе руководствоваться действующими нормативно-техническими и правовыми документами, а также должностными инструкциями, учитывающими обязанности, права и взаимоотношения ответственного за электрохозяйство.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

С приказом ознакомлен _____
(подпись)

2.5. О назначении лица, ответственного за охрану труда.

_____

(наименование организации)

П Р И К А З

«_____»_____20___г.- № _____

«О назначении лица, ответственного
за охрану труда»

В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ и в целях решения задач в области организации работы по охране труда в организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в организации должность специалиста по охране труда.
2. Начальнику отдела кадров _____(Ф.И.О.)
- внести в штатное расписание должность специалиста по охране труда;
- подготовить должностную инструкцию специалиста по охране труда.
3. Указанные мероприятия провести в срок до «___»_____ 20___(число, месяц, год)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

2.6. О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»__
(наименование организации)

П Р И К А З

«_01__»сентября _2017 г. № _72/27_

«О возложении на работника обязанностей
по контролю за соблюдением в организации
требований охраны труда»

В связи с отсутствием в организации должности специалиста по охране труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по контролю за соблюдением требований охраны труда на председателя ПК Волову О.Н.

2. Приказ довести до руководителей структурных подразделений организации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

С приказом ознакомлен _____
(подпись)

2.7. О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение»

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГММНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г. № 72/28

«О введении в действие “Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение”»

В целях установления общего порядка организации обучения и инструктирования работников МОУ «Новохоперская гимназия №1», в соответствии со ст. ст. 212; 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01»09.2017 г. Положение о проведении обучения и инструктажа охране труда в МОУ «Новохоперская гимназия №1» *(Приложение № 1)*

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда ответственное лицо за состояние охраны труда (или лично руководитель) Макогонова Г.И.

3. Назначить ответственными за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (в том числе: первичного, повторного, внепланового и целевого) руководителей структурных подразделений:

Подразделение –учителя- ответственный -_Глухих Оксана Николаевна;

Подразделение –техработники- ответственный -_Мартьянов А.В.;

4. Назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте:

- изучить и принять к руководству «Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда в МОУ «Новохоперская гимназия №1»
- проверить наличие и соответствие нормативным требованиям инструкций по охране труда, действующих в подразделениях, обеспечить их наличие;
- обеспечить ведение и хранение документации по проведению и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда по всем профессиям и видам работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5. Делопроизводителю Сущенко Н.В. ознакомить с приказом должностных лиц в части их касающейся под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО: **УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель профкома Директор гимназии
_____Волова О.Н. _____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г. «___»_____ 20___г.

Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников

Руководители подразделений организации, исполняя свои должностные обязанности, обязаны проводить со всеми работающими обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

1. Виды инструктажа

Инструктаж по охране труда подразделяется на:
- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- целевой инструктаж по охране труда.

1.1.Вводный инструктаж

Проводится специалистом по охране труда (или лично руководителем) со всеми принимаемыми на работу в организацию работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления в организацию, с командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), в объеме программы вводного инструктажа по охране труда. О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника в объеме программы делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа. Журнал регистрации хранится у лица, ответственного за проведение вводного инструктажа. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, страницы прошиваются и опечатываются печатью организации на последней странице.

1.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Проводится ответственными лицами, на которых эти обязанности возложены приказом, со всеми поступившими на работу работниками или переведенными из других подразделений организации в объеме программы инструктажа по охране труда на рабочем месте по инструкции для данной профессии или вида работы, разработанной в организации (кроме лиц, которые обязаны пройти обучение по охране труда в объеме руководителей). Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя подразделения или ответственного за проведение инструктажа по охране труда на рабочем

месте. Страницы журнала пронумеровываются, прошиваются, прошивка на последней странице опечатывается печатью организации. Работники рабочих профессий, с которыми проведен первичный инструктаж на рабочем месте, в течение 4 рабочих смен исполняют работу под наблюдением ответственного лица, который контролирует правильное выполнение работником требований инструкции по охране труда и, при правильном их выполнении, допускает работника к самостоятельной работе. Допуск к самостоятельной работе регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, в разделе о прохождении стажировки с подписью ответственного лица и прошедшего стажировку, с указанием дней прохождения стажировки.

1.3.Повторный инструктаж

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1 по 5 число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.4.Внеплановый инструктаж

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе инструктажа на рабочем месте в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;
- замене оборудования, инструмента, технологического процесса;
- при нарушении хотя бы одним работником требований инструкций и норм охраны труда;
- при несчастном случае на производстве, происшедшем в подразделении;
- при длительном (более 30 дней) перерыве в работе у работника (проводится индивидуально).

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины проведения внепланового инструктажа по охране труда.

1.5. Целевой инструктаж

Проводится ответственным лицом за проведение инструктажа (или назначенным руководителем разовых работ) по охране труда на рабочем месте с работником перед разовыми работами не свойственных его профессии работ или работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск и при проведении массовых мероприятий. Проведение целевого инструктажа оформляется в наряде-допуске на

производство работ повышенной опасности, или в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2. Оформление журналов регистрации инструктажей по охране труда

2.1. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на организацию. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется в каждом подразделении, на руководителя которого, возложена обязанность проведения обучения и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проведения последующих инструктажей. Страницы журналов номеруются, прошиваются, и скрепляются печатью организации на последней странице.

При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

2.2. Формы указанных журналов приведены в ГОСТе 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», приложения 4 и 6.

3. Перечень должностей и профессий, по которым работники освобождены от проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте

3.1. Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда.

3.1.1. Директор и его заместители.

3.1.2. Ответственное лицо за состояние охраны труда.

3.1.3. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.

3.2. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

Формы журналов регистрации инструктажей.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Новохоперская гимназия №1»

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат _____20____г.
Окончен_____20____г.

Да-та	Фамилия имя отчество инструктируемого	Дата рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование подразделе-ния, в которое направляется инструктируемый	Фамилия имя отчество инструктирующего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструкти-руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обложка

_____

учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте

_____

Структурное подразделение ,

Начат _____ 20 ___ г.

Окончен _____ 20 ___ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.8. О присвоении 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01»_сентября __2017 г. № 72/29

«О присвоении группы 1 по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу»

Для обеспечения безопасности труда неэлектротехнического персонала и в соответствии с п. 1.4.4. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, Межотраслевых правил по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ-016-2001, РД 153-34.0-03.150-00, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 № 3 и приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 № 163

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за проведение инструктажа и присвоение персоналу группы I по электробезопасности: заведующего хозяйством Мартьянова А.В. (III группа по электробезопасности).
2. Утвердить:

- Программу проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности (приложение 1).
- Перечень должностей, относящихся к неэлектрическому персоналу с группой I (приложение 2).

3. Присвоение I группы по электробезопасности проводить путём проведения инструктажа, который следует завершать проверкой знаний в форме устного опроса и при необходимости проверкой приобретённых навыков безопасных способов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током.
4. Оформление присвоения I группы по электробезопасности регистрировать в журнале учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу при приеме сотрудников на работу и ежегодно (приложение 3).Удостоверение о проверке знаний на группу I не оформляется.
5. Делопроизводителю Сущенко Н.В. ознакомить с приказом исполнителя и руководителей структурных подразделений и служб под роспись.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на специалиста по охране труда Волову О.Н.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Приложение 1

Утверждаю
Директор гимназии

_____/Г.И. Макогонова/
«___»_____20__г.

Программа
проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности

Программа предназначена для проведения обучения персонала организации основным положениям по мерам безопасности при использовании электрооборудования или электроприемников, включаемых на напряжение 220 В.

1.Действие электрического тока на человека
2. Шаговое напряжение
3. Меры по обеспечению электробезопасности на производстве
4. Меры личной электробезопасности
5. Оказание первой помощи пострадавшим от электротока
6. Особенности эксплуатации переносных электроприемников

Приложение 2

Утверждаю
Директор гимназии

_____/Г.И. Макогонова/
«___»_____20__г.

Перечень
должностей, относящихся к неэлектротехническому персоналу с группой I

1. Директор.
2. Делопроизводитель
3. заведующий хозяйством
4.Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружения.
5.Повар.
6. Учителя:
-младших классов;
-биологии;
-математики; и т.д.

Приложение 3

Утверждаю
Директор гимназии

_____/Г.И. Макогонова/
«___»_____20__г.

.

Журнал
учета присвоения группы I по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу

Лист 1

_____

Журнал
учета присвоения группы I по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу

Организация __МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
Подразделение _____

Начат " ___ " _____ 20_ __ г

Окончен " ___ " _____ 20_ __ г.

Лист 2

№ п/п	***Ф.И.О.***	***Наименование подразде-ления***	***Должность (профес сия)***	***Дата предыдущего присвое ния***	***Дата присвое ния***	***Под пись проверяе-мого***	***Подпись проверяющего***
1	2	3	4	5	6	7	8

Пронумеровано, прошнуровано: _____ листов
Ответственный за электрохозяйство

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

2.9. О введении в действие инструкций по охране труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г. № 72/30

«О введении в действие инструкций
по охране труда»

В целях проведения инструктажей по охране труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», Постановления Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01»_09_ 2017_г. Перечень инструкций по охране труда (приложение 1).

2. Утвердить Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда (приложение 2).

3. Ответственному за состояние охраны труда:

3.1. Обеспечить сохранность оригиналов инструкций по охране труда.

3.2. Обеспечить учет инструкций по охране труда в журнале установленной формы.

3.3. Организовать передачу утвержденных инструкций в подразделения организации.

3.4. Обеспечить контроль за качеством проведения инструктажа по вопросам охраны труда и своевременным в установленные сроки пересмотром инструкций по охране труда.

4. Руководителям подразделений:

4.1. Обеспечить совместно со службой охраны труда разработку и согласование с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, а также своевременное их обновление.

4.2. Обеспечить до «20»_09_ 2017 г. проведение и оформление в журналах инструктажей на рабочем месте и внепланового инструктажа по вновь утвержденным инструкциям по охране труда.

4.3. Своим письменным распоряжением (приложение 3) установить порядок выдачи и места хранения инструкций по охране труда на подчиненных участках работ. При установлении мест хранения обеспечить доступность инструкций для работников.

5. Делопроизводителю Сущенко Н.В. обеспечить тиражирование инструкций по охране труда и их передачу в структурные подразделения

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова

(подпись)

Приложение 1
Утверждаю
Директор гимназии

_____/Г.И. Макогонова/
«___»_____20__г.

Перечень
инструкций по охране труда

№ п/п	Наименование инструкции	Код инструкции
	1.Инструкция по охране труда для директора ОУ. 2. Инструкция по охране труда для зам. директора по УВР и ВР. 3. Инструкция по охране труда для учителя. 4. Инструкция по охране труда для учителя физики. 5. Инструкция по охране труда для учителя химии. 6. Инструкция по охране труда для учителя физической культуры. 7. Инструкция по охране труда для учителя технологии. 8. Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений. 9. Инструкция по охране труда для делопроизводителя. 10. Инструкция по охране труда для рабочего по обслуживанию здания. 11. Инструкция по охране труда для работников столовой 12. Инструкция по охране труда для сторожа. 13. Инструкция по охране заведующего хозяйством. 14. Инструкция по охране труда для учителя ОБЖ. 15. Инструкция по охране труда для педагога-психолога. 16. Инструкция по охране труда для водителя школьного автобуса. 17. Инструкция по охране труда для вахтера 18. Инструкция по охране труда для воспитателя ГПД 19. Инструкция по охране труда для библиотекаря. 20. Инструкция по охране труда для социального педагога 21. Инструкция по охране труда для логопеда	

Специалист по охране труда _____ Волова О.Н.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО: **УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель профкома Директор гимназии
_____ Волова О.Н. ____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г. «___»_____ 20___г.

Положение
по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

1. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004 г.

2. Инструкции по охране труда для работников рабочих профессий разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 2.1 к настоящему Положению.

3. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения профсоюзного комитета.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.

Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

5. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

6. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при участии службы охраны труда и утверждаться приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Для вводимых в действие новых и реконструируемых производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки указанных производств в эксплуатацию.

8. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологий;

г) по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

10. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

11. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя подразделения, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Учет инструкций по охране труда в организации осуществляется службой охраны труда.

12. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях 2.2 и 2.3 к настоящему Положению.

Приложение 2.1

_____МОУ «Новохоперская гимназия №1»_____
(наименование организации)

Согласовано: Председатель ПК _____ Волова О.Н._ (подпись) (инициалы, фамилия)	Утверждаю: Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата согласования	Дата утверждения

Инструкция по охране труда

_____
(наименование профессии или вида работ)

_____

_____
(наименование населенного пункта)

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

Приложение 2.2

Журнал учета инструкций по охране труда для работников
(рекомендуемая форма)

№ п.п.	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О., должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Приложение 2.3.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников
(рекомендуемая форма)

п.п.	**Дата**	**Обозначение (номер) инструкции**	**Наименование инструкции**	**Количество выданных экземпляров**	**Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции**	**Подпись получателя инструкции**
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***

2.10.О продлении срока действия инструкций по охране труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01»_сентября 2017_г. №72/31
____

«О продлении срока действия
инструкций по охране труда»

В соответствии с п. 5.8 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» и в связи с отсутствием изменений в условиях труда, а также истечением 5 лет с момента утверждения инструкций по охране труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия инструкций по охране труда №№_____
_____
_____
_____
_____
на последующие 5 лет до «____»_____ 20___ г.

2. Довести данный приказ до всех работников МОУ «Новохоперская гимназия №1»

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

2.11. О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01»_сентября 2017 г. № 72/32_

«О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда»

В целях реализации норм Трудового кодекса РФ и в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1\29, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:

Председатель комиссии Макогонова Г.И., директор,
(фамилия, инициалы, должность)

Члены комиссии Копытина И.В., заместитель директора по ВР,
(фамилия, инициалы, должность)
Волова О.Н., председатель ПК,
(фамилия, инициалы, должность)
Мартьянов А.В., заведующий хозяйством,
(фамилия, инициалы, должность)

2. Председателю комиссии Макогоновой Г.И.:

2.1. Организовать в срок до «15»01. 2018г. обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда со всеми работниками организации.

2.2. Разработать и представить мне на утверждение учебные планы и программы обучения по охране труда педагогических работников; учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий (*Приложения 1;2;3*).

2.3. Разработать и представить мне на утверждение экзаменационные билеты и обеспечить работников справочными материалами для подготовки к экзаменам.

2.4. Подготовить и утвердить список (перечень) должностей руководящих работников и специалистов, обязанных проходить обучение и проверку знаний по охране труда в течение 1 месяца с момента вступления в должность и периодически 1 раз в 3 года.

2.5. Составить и утвердить график сдачи экзаменов по структурным подразделениям.

2.6. О предстоящей проверке знаний руководителей и специалистов письменно уведомлять за 15 календарных дней, для их подготовки к предстоящим экзаменам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Образцы оформления документов – протокола заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности; экзаменационной ведомости проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности; удостоверения о проверке знаний требований охраны труда представлены в *приложениях 4;5;6.*

Приложение 1.

Обучение
по охране труда преподавательского состава

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ О.Н. Волова
«___» _____ 20___ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г.

Программа обучения
по охране труда преподавательского состава

№ п/п	***Наименование разделов и тем***
1	2
1	**Основы охраны труда**
1.1	Трудовая деятельность человека
1.2	Основные принципы обеспечения безопасности труда
1.3	Основные принципы обеспечения охраны труда
1.4	Основные положения трудового права
1.5	Правовые основы охраны труда
1.6	Государственное регулирование в сфере охраны труда
1.7	Государственные нормативные требования по охране труда
1.8	Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка
1.9	Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда

2	**Основы управления охраной труда в организации**
2.1	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
2.2	Организация системы управления охраной труда
2.3	Организация общественного контроля
2.4	Специальная оценка условий труда
2.5	Разработка инструкций по охране труда
2.6	Организация обучения по охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников организаций
2.7	Предоставление компенсаций за условия труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
2.8	Основы предупреждения профессиональной заболеваемости
2.9	Документация и отчетность по охране труда
2.10	Сертификация работ по охране труда в организациях
3	**Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности**
3.1	Основы предупреждения производственного травматизма
3.2	Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов
3.3	Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации
3.4	Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности
3.5	Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью
3.6	Обеспечение электробезопасности
3.7	Обеспечение пожарной безопасности
3.8	Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях
4	**Социальная защита пострадавших на производстве**
4.1	Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда
4.2	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4.3	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве
4.4	Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний
4.5	Оказание первой помощи пострадавшим на производстве
5	**Консультирование, тестирование (самоконтроль), экзамен**

Приложение 2

Обучение
по охране труда учебно-вспомогательного персонала

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ О.Н. Волова
«___» _____ 20___ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г.

Программа обучения
по охране труда учебно-вспомогательного персонала

№п/п	Наименование разделов и тем
1	2
1	Основы охраны труда
1.1	Трудовая деятельность человека
1.2	Основные принципы обеспечения безопасности труда
1.3	Основные принципы обеспечения охраны труда
1.4	Основные положения трудового права
1.5	Правовые основы охраны труда
1.6	Государственное регулирование в сфере охраны труда
1.7	Государственные нормативные требования по охране труда
1.8	Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка
1.9	Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда
2	Основы управления охраной труда в организации
2.1	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
2.2	Организация системы управления охраной труда
2.3	Организация общественного контроля
2.4	Аттестация рабочих мест по условиям труда
2.5	Разработка инструкций по охране труда
2.6	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций
2.7	Предоставление компенсаций за условия труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
2.8	Основы предупреждения профессиональной заболеваемости
2.9	Документация и отчетность по охране труда
2.10	Сертификация работ по охране труда в организациях
3	Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности

3.1	Основы предупреждения производственного травматизма
3.2	Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов
3.3	Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации
3.4	Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности
3.5	Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью
3.6	Обеспечение электробезопасности
3.7	Обеспечение пожарной безопасности
3.8	Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях
4	Социальная защита пострадавших на производстве
4.1	Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда
4.2	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4.3	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве
4.4	Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний
4.5	Оказание первой помощи пострадавшим на производстве
5	Консультирование, тестирование (самоконтроль), экзамен

Приложение 3

Обучение по охране трудам для работников рабочих профессий по должности

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ О.Н. Волова
«___» _____ 20___ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г.

Программа обучения по охране труда для работников рабочих профессий по должности

n /n	*Тема*
	Общий курс
1	Трудовая деятельность человека. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда.
2	Основные положения трудового права. Правовые основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда
3	Обязанности и ответственность работников и должностных лиц по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка
4	Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Организация общественного контроля
5	Специальная оценка условий труда
6	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда
7	Предоставление компенсаций за условия труда; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
8	Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов
9	Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации
10	Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности. Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью. Эксплуатация газового хозяйства
11	Обеспечение электробезопасности
12	Обеспечение пожарной безопасности
13	Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях
14	Меры по предотвращению производственного травматизма. Порядок

	расследования и учета несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний
15	Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
16	Оказание первой помощи пострадавшим на производстве

Специальный курс

17	Охрана труда и техника безопасности в конкретном производственном процессе (участке, лаборатории и т. д.) Средства коллективной и индивидуальной защиты на конкретном рабочем месте.

Приложение 4

Образец оформления протокола заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм и инструкций по технике безопасности

Муниципальное общеобразовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперская гимназия №1»

Протокол № _____
заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм
и инструкций по охране труда и технике безопасности

«____»_____20_____года

Комиссия в составе:
Председателя - _____
(*должность, фамилия, инициалы)*
и членов комиссии :
1._____----------
(*должность, фамилия, инициалы)*
2. _____
3. _____

На основании приказа № ___ от «_____» _____20____ года
приняла экзамен _____-_____
_____
_____
(*вид обучения или проверки знаний)*
и установила:

Фамилия, имя, отчество	*Должность, профессия*	*Наименование подразделения*	*Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал)*	*Примечание*
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____(Фамилия, инициалы)
подпись

Члены комиссии _____(Фамилия, инициалы)
подпись

_____(Фамилия, инициалы)
подпись

_____(Фамилия, инициалы)
подпись

Образец оформления экзаменационной ведомости проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности

Приложение 5

Муниципальное общеобразовательное учреждение Новохоперского муниципального района Воронежской области «Новохоперская гимназия №1»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПРАВИЛ, НОРМ И ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия имя отчество, должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки, оценка знаний и квалификационная группа по ТБ	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний, квалификационная группа по ТБ	Подпись проверяемого лица

1	2	3	4	5	6

Приложение 6

Образец удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о проверке знаний требований охраны труда

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)
Наименование структурного подразделения _____

_____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения и проверки знаний руководителей и специалистов в объеме 20 часов
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

от «___» _____20___г.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

2.12. Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

_____МОУ «Новохоперская гимназия №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г. № 72/33

«Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 1).
2. Утвердить Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение 2).
3. Заведующему хозяйством Мартьянову А.В. при приеме на работу информировать работников о полагающихся им по нормам средствах индивидуальной защиты.
4. Руководителям структурных подразделений и служб:

- своевременно по установленным нормам направлять заявки на необходимое количество средств индивидуальной защиты заведующему хозяйством Мартьянову А.В. для оформления сводного заказа по организации;
- организовать надлежащий учет и контроль за выдачей подчиненным работникам в установленные сроки средств индивидуальной защиты;
- совместно со службой охраны труда обеспечить контроль за использованием выданных средств индивидуальной защиты работниками во время работы;

- при выдаче работникам противогазов, предохранительных поясов, самоспасателей и других средств индивидуальной защиты, проводить инструктаж по правилам пользования, способам проверки исправности, а также тренировку по их применению.

5. Организовать комиссию по списанию пришедших в негодность средств индивидуальной защиты в составе:

Председатель комиссии _____Волова О.Н., председатель ПК_____,
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

Члены комиссии _____Мартьянов А.В., завхоз_,
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

_____Матвиенко А.И., учитель технологии,
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

_____Сущенко Н.В., делопроизводитель,
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

6. . Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО: **УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель профкома Директор
_____ Волова О.Н. ___Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г. «___»_____ 20___г.

Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями норм статей 212, 214, 219, 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2006 № 290н и Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66.

2. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты определяется «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». Согласно п. 12 Межотраслевых правил выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4. Для определения необходимых средств индивидуальной защиты необходимо использовать «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (далее - Типовые отраслевые нормы), в которых приводятся наименования средств индивидуальной защиты для профессий, а также использовать государственные стандарты, определяющие защитные свойства средств индивидуальной защиты, которые должны соответствовать условиям труда.

5. При использовании Типовых отраслевых норм необходимо в первую очередь использовать нормы по основной деятельности организации, а при

отсутствии в Типовых отраслевых нормах профессии работника необходимо смотреть Типовые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

6. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства руководство организации может с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, противогаз, каска и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работникам на основании специальной оценке условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки - до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

8. При заключении трудового договора работники должны ознакомиться с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

9. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны иметь сертификаты соответствия.

10. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

11. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены.

12. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты согласно требованиям нормативных актов и инструкций по охране труда.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение 1.1).

13. Сроки использования средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, при этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

14. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил оборудуются специальные помещения.

Приложение 1.1

Лицевая сторона личной карточки

Личная карточка № _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность)_____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача:_____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм

Наименование средств индивидуальной защиты	**Пункт Типовых правил**	**Единица измерения**	**Количество на год**

Руководитель структурного подразделения _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)

Оборотная сторона **личной карточки**

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Приложение 2
Утверждаю
Директор гимназии
_____
«___»_____20__г.

Перечень
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Специалист по охране труда_____(фамилия, инициалы)

2.13. Об образовании комитета (комиссии) по охране труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г. № 72/34

«Об образовании комитета (комиссии)
по охране труда»

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда РФ от 24.06.2014г № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», постановлением Исполкома Профсоюза от 26 марта 2013 г. № 13-12 «Об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить по согласованию с комитетом профсоюза Положение об уполномоченных (доверенных) лицах по охране труда профессионального союза (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комитете (комиссии) по охране труда (приложение 2).
3. Образовать комитет (комиссию) по охране труда в составе:

Председатель - _Волова О.Н., председатель ПК
Члены комитета (комиссии):
Глухих О.Н., заместитель директора по УВР
_Копытина И.В., заместитель директора по ВР
Мартьянов А.В., завхоз

4. Специалисту по охране труда Воловой О.Н. организовать проведение обучения по охране труда членов комитета (комиссии) по охране труда.
5. Комитету (комиссии) по охране труда в своей работе руководствоваться утвержденными положениями и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Волова О.Н.
«___»_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор гимназии
_____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г.

Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее - «уполномоченный») профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее - «образовательная организация») разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в образовательных организациях системы Минобрнауки России.

1.2. Профсоюзный комитет, профбюро обеспечивают избрание уполномоченного, а работодатель образовательной организации, руководитель структурного подразделения содействуют его избранию.

1.3. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации.

1.4. Уполномоченный является представителем профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.6. Избрание уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение (приложение 1).

1.7. Количественный состав уполномоченных в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от

конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.8. В профессиональной образовательной организации и образовательных организациях высшего образования из числа избранных уполномоченных в структурных подразделениях (кафедрах, лабораториях) выбирается старший уполномоченный (внештатный технический инспектор труда Профсоюза).

1.9. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной организации, службой охраны труда, техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.

1.10. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии ст. 218 ТК РФ.

1.11. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.12. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.13. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.14. Руководитель и профсоюзный комитет образовательной организации, должностные лица структурных подразделений, органы государственного надзора и контроля, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

II. Основная задача уполномоченного

2. Основной задачей уполномоченного является осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья посредством реализации своих прав и обязанностей, определяемых данным Положением.

III. Права и обязанности уполномоченного

3. Уполномоченный имеет следующие права и обязанности:

3.1. Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий за:

3.1.1. Соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников.

3.1.3. Соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах.

3.1.4. Техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет соответствия их требованиям безопасной эксплуатации, а также наличием и комплектностью средств пожаротушения, содержанием и состоянием путей эвакуации.

3.1.5. Системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования.

3.1.6. Обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.

3.1.7. Содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования.

3.1.8. Организацией и проведением предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.9. Своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

3.2. Выдавать руководителю, руководителям структурных подразделений и должностным лицам обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (Приложение 2).

3.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, о производственном травматизме и фактах выявленных профессиональных заболеваний, об обязательном социальном страховании работников.

3.4. Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлении фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.

3.5. Предъявлять требования к руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений и должностным

лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

3.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценке условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

3.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.

3.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

3.9. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.10. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.11. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.12. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.13. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.

3.14. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

3.15. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

IV. Гарантии деятельности уполномоченного

4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

4.1. Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

4.2. Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

4.3. Предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором.

4.4. Оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда, с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки).

4.5. Уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации.

4.6. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

4.7. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

4.8. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

4.9. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об уполномоченном лице
по охране труда профсоюзного комитета

лицевая сторона

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
уполномоченного лица по охране труда

Внутренняя сторона, левая часть

_____
(наименование организации)
_____
(фамилия, имя, отчество)
является уполномоченным лицом по охране труда.

Председатель профсоюзной организации_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
«___»_____ 20__ г.

Внутренняя сторона, правая часть

ФОТО _____
(личная подпись)
печать
Действительно до_____ 20__ года.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в
_____
(наименование образовательной организации, подразделения)
и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

Примечание:

1. *Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 х 65 мм*
2. *Размер фотокарточки 3 х 4 см с уголком для печати.*
3. *Срок действия удостоверения определяется сроком полномочия выборного органа.*

Приложение № 2

к Положению об уполномоченном лице
по охране труда профсоюзного комитета

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации Профсоюза)
ИНДЕКС г. _____(город) , Новый пр-т, дом _____ХХ корп._____.
Тел. (код)- ХХХХХХХ, titXXXX@land.ru www.ed-union.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____201_ г.
об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кому _____
(должность, название организации, фамилия, имя, отчество)

E-mail: _____ **телефон** _____

Копия Председателю профсоюзного комитета организации _____
(фамилия, имя, отчество)

E-mail: _____ **телефон** _____

В соответствии со статьей 30 Конституции РФ, статьями 1, 29, 352, 370 Трудового кодекса РФ, статьями 19, 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 26 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

ПРЕДЛАГАЮ устранить следующие нарушения:

№ п.п.	**Перечень выявленных нарушений**	Сроки устранения

Работодатели обязаны в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Уполномоченный по охране труда _____ (ф*амилия, имя, отчество)*
(подпись)

Представление получил _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Дата _____ время _____

(Особые отметки) _____

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Волова О.Н.
«___»_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор гимназии
_____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда РФ от 24.06.2014г № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда в образовательном учреждении. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комитета (комиссии) и сроки его полномочий определяются коллективным договором.

1.4. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения. Состав комитета (комиссии) утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его председателем. Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за

охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда образовательного учреждения.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

На комитет (комиссию) возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

Для выполнения поставленных задач возложить на комитет (комиссию) следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в образовательном учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в образовательном учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценке условий труда.

3.5. Содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и

безопасных условий труда.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

Для осуществления возложенных функций комитету (комиссии) могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Примечания: Состав, сроки полномочия комитета (комиссии) закреплены в коллективном договоре

2.14.О проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

П Р И К А З

«01»_сентября 2017 г. № 72/35

«О проведении административно-
общественного контроля за
состоянием условий и охраны труда»

В соответствии с нормами статьи 212 Трудового кодекса РФ и в целях совершенствования работы по созданию условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда и специалистом по охране труда обеспечить проведение 1-й и 2-й ступеней контроля согласно утвержденному Положению.
3. Директору и председателю профсоюзного комитета, обеспечить проведение 3-й ступени контроля с обсуждением итогов контроля в подразделениях и службах, на заседаниях Комитета (комиссии) по охране труда.
4. Утвердить график проверки структурных подразделений и служб на 2017 - 2018 годы по административно-общественному контролю по охране труда (приложение 2).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО: **УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель профкома Директор гимназии
_____ Волова О.Н. ____Г.И. Макогонова
«___»_____ 20___г. «___»_____ 20___г.

Положение об административно-общественном контроле.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

2. Целью административно-общественного контроля являются выявление недостатков в области охраны труда и пожарной безопасности на всех ступенях образовательной деятельности, своевременное их устранение, анализ причин и выработка мер по предупреждению их повторения, а также повышение персональной ответственности руководителей структурных подразделений и служб, непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда направлен на привлечение работников к участию в работе по улучшению условий труда в учреждении, профилактике несчастных случаев, общей и профессиональной заболеваемости работников.

4. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда проводится на трех уровнях (в три ступени).

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза организации и за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель организации, председатель комитета профсоюза.

Первая ступень трехступенчатого контроля

Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

-выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

-состояние и правильность организации рабочих мест;

-состояние проходов, переходов, проездов;

-безопасность технологического оборудования;

-соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

-исправность приточной и вытяжной вентиляции;

-наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;

-наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

Вторая ступень трехступенчатого контроля

Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в четверть.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

-организацию и результаты работы первой ступени контроля;

-выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля:

-выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;

-выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

--выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

-исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

-соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

-состояние переходов и галерей;

-состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

-наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

-своевременность и качество проведения инструктажа работающих по охране труда;

-наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

-соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации организации.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

Третья ступень трехступенчатого контроля

Третья ступень контроля осуществляется руководителем и председателем комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля:
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работников;
- состояние кабинета охраны труда;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работников по безопасности труда;
-подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
-соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя организации с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в организации.

Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем организации издается приказ.

Приложение 2

График
проверки подразделений на 2014-2015 годы по административно-общественному контролю по охране труда

№ п/п	*Наименование подразделений*	*Состав комиссии*	*Ответственный исполнитель*	*Срок проверки*
1	2	3	4	5

Приложение 3

ЖУРНАЛ
ТРЕХСТУПЕНЧАТОГО КОНТРОЛЯ

_____МОУ «Новохоперская гимназия №1»_____
(организация)

N п/п	*Ступень контроля (первая, вторая) дата проведения*	*Выявленные нарушения, замечания, фамилии нарушителей*
1	2	3

Мероприятия, ответственные и сроки по устранению выявленных нарушений, замечаний	*Должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего контроль*	*Отметка об устранении нарушения, замечания, должность, Ф.И.О., подпись лица, их устранившего, дата*
4	5	6

Приложение 4

___МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1»_____

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор_гимназии_____
_
«___»_____20 _г.
м.п.

Акт - предписание
проверки состояния охраны труда

от «__» _____201 _ г.

_____

_____

(наименование подразделения)

Комиссия в составе:

_____

_____

_____

провела проверку организации рабочего места, санитарного состояния рабочего места, соблюдения правил безопасности производства работ и т.д.

В результате выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

На основании Положения о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда предлагаем устранить следующие нарушения:

№ п/п	Предложения	Срок выполнения	Исполнитель
			_____ (Ф.И.О.)

О выполнении предложений просим проинформировать профсоюзный комитет до _____ (дата)

Председатель комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии:_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ _____ (Ф.И.О.)

_ (подпись)

Проверка проводилась в присутствии руководителя подразделения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2.15. Об организации проведения специальной оценки условий труда.

_____МОУ «НОВОХОПЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»_____
(наименование организации)

Приказ

01.09.2017 г. № 72/36

«Об организации проведения
специальной оценке условий труда»

В соответствии со ст.209; ст.212 Трудового кодекса РФ, федеральным законом от 28 декабря 2013года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом министерства труда от 24 января 2014г №33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»
приказываю
1. Заместителю директора по ВР Копытиной И.В.
в срок до _____ заключить договор с организацией оказывающей услуги по проведению специальной оценке условий труда;
2. Создать на паритетной основе совместно с организацией
_____
(наименование организации проводящей специальную оценку труда)
комиссию для проведения специальной оценки условий труда в составе:
Председатель комиссии Копытина И.В.

Члены комиссии
Волова О.Н.
Сущенко Н.В.
Мартьянов А.В.
_____ (фамилия, инициалы)
__ _____ (фамилия, инициалы)
_____ (Фамилия, инициалы)

3. Председателю комиссии Копытинй И.В.:
(фамилия, инициалы)
в течение недели определить сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда;
организовать изучение нормативно-методических документов используемых при проведении специальной оценке условий труда;

после проведения специальной оценке условий труда обобщить материалы и составить отчет о ее проведении, в который включить следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

1) сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Федерального закона №426 от 26.12.2014г. требованиям;

2) перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;

3) карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

4) протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

5) протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

6) сводная ведомость специальной оценки условий труда;

7) перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;

8) заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Председателю комиссии организовать ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Директор гимназии _____ Г.И. Макогонова
(подпись)