УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Д/с №9»
_____И.Б.Рябцева
приказом
от «01» 04. 2015г. № 01-10/09-1

Положение
об организации работы по охране труда
в МДОУ «Д/с №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
1.2. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
1.3.Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
1.4. Под организацией управления охраной труда в системе образования понимается организационная структура, включающая руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений, специалистов органов управления образованием, административных и педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.
1.5. Общее руководство организацией и проведением работы по охране труда возлагается на руководителя учреждения.
1.6. Координация деятельности учреждения по вопросам охраны труда, организация ведомственного контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и работающих в образовательных организациях возлагаются на заместителя заведующего по безопасности жизнедеятельности.
1.7. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.
1.8. Вся деятельность по охране труда осуществляется в тесном взаимодействии с федеральными органами надзора.
2. Организация охраны труда в МДОУ «Д/с №9»:
2.1. в рамках ежегодно разрабатываемых организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья воспитанников и сотрудников:
2.1.1. Осуществляет повседневный контроль за деятельностью образовательного учреждения по:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Д/с №9»
_____И.Б.Рябцева
приказом
от «____»_____ 20____г. № _____

Положение
об организации работы по охране труда
в МДОУ «Д/с №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
1.2. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
1.3.Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
1.4. Под организацией управления охраной труда в системе образования понимается организационная структура, включающая руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений, специалистов органов управления образованием, административных и педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.
1.5. Общее руководство организацией и проведением работы по охране труда возлагается на руководителя учреждения.
1.6. Координация деятельности учреждения по вопросам охраны труда, организация ведомственного контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и работающих в образовательных организациях возлагаются на заместителя заведующего по безопасности жизнедеятельности.
1.7. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.
1.8. Вся деятельность по охране труда осуществляется в тесном взаимодействии с федеральными органами надзора.
2. Организация охраны труда в МДОУ «Д/с №9»:
2.1. в рамках ежегодно разрабатываемых организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья воспитанников и сотрудников:
2.1.1. Осуществляет повседневный контроль за деятельностью образовательного учреждения по:

- соблюдению законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнению санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнению предписаний инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализации соглашений между администрацией и профсоюзной организацией образовательных учреждений по охране труда;
- предоставлению установленных льгот лицам, сотрудникам во вредных условиях труда, обеспечению спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работающих, обучающихся и воспитанников в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременному обучению и аттестации педагогического и вспомогательного персонала, организации и учету всех видов инструктажа сотрудников, воспитанников.

2.1.2. Подготовка приемки учреждения на готовность к новому учебному году, организация условий осуществления учебно-воспитательного процесса перед процедурой лицензионного контроля образовательного учреждения.

2.1.3. Ведёт учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с воспитанниками и сотрудниками, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня; назначает комиссию по расследованию тяжелых, групповых и со смертельным исходом случаев; в установленные соответствующими положениями сроки утверждает акты о расследовании несчастных случаев по форме Н-1 или Н-2, немедленно сообщает о групповых и смертельных несчастных случаях прокуратуру, МУ «Управление образования».

3. Организация службы охраны труда в образовательном учреждении, подведомственном МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

3.1. Образовательное учреждение, несущее в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно Положению о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда *(Приложение 1 к настоящему Положению*), которые могут быть оформлены в виде отдельного документа, включены или учтены в уставе образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностях работников, годовых планах работы, приказах и других локальных актах, определяющих степень личной ответственности руководителей, административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда.

3.2. Руководитель или иное ответственное лицо, определенное уставом образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда *(Приложение 2 к настоящему Положению).*

3.3. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей в образовательном учреждении создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками, родителями (законными представителями).

Приложение 1
к Положению об организации
работы по охране труда

Положение
о распределении обязанностей руководителей,
работников образовательных учреждений по охране труда

1. Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- утверждает согласованные с профкомом должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для сотрудников образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Организует и контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, а также обучающихся и воспитанников;
- подписывает акты приемки образовательного учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;
- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о любом несчастном случае в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, воспитанников.
- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или сотрудников;
- определяет финансирование мероприятий по безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);
- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;

- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

2. Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности жизнедеятельности:

- является ответственным за организацию работы по созданию здоровых безопасных условий работы и учебно-воспитательного процесса;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудования для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) инструкций по охране труда работающих и обучаемых, согласовывает их с профкомом, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических работ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, разрабатывает и реализует мероприятия по их предупреждению и снижению;
- контролирует своевременное проведение инструктажа педагогического, технического персонала, воспитанников и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний нештатных формирований ГО, рабочих и служащих, воспитанников;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели.
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками. Участвует в работе комиссии по рассмотрению несчастных случаев;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение инструктажа не электротехнического персонала и присвоение им первой группы допуска по электробезопасности;
- по окончании временной нетрудоспособности пострадавших в результате производственных травм направляет в государственную инспекцию труда информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения подобных несчастных случаев;

3. Заместитель руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (завхоз):

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- составляет перечень не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- проводит инструктаж не электротехнического персонала;
- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

4. Председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, работой администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социально-трудовых прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;
- представляет совместно с членами органов уполномоченных и их родителями интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

5. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения:

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий, экскурсий, спортивных и других подвижных игр;
- изучает с детьми правила техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, на воде;
- следит за исправностью и надежной закрепленностью фрамуг, форточек, портретов, картин, шкафов для хранения игрового материала и т. д.;
- следит за тем, чтобы дети не разбивали стекла окон и дверей;
- не допускает выдачу детям стеклянной посуды, лаков, красок, силикатного клея, колющих и режущих предметов;
- не допускает вбивания гвоздей на уровне роста детей в помещении детского сада, дач, навесов на территории;
- следит за устойчивостью подставок для цветов в групповой и спальной комнатах;
- иглы, шила, булавки, ножи, вилки и другие колющие и режущие инструменты и предметы хранит в недоступных для детей местах;

- при конструировании поделок не допускает использование ножниц с острыми концами, а работу с ножницами с тупыми концами проводит только под личным наблюдением;
- требует от администрации ликвидации препятствий на путях передвижения детей, как в самом здании, так и на территории детского сада, а также ядовитых кустарников и растений;
- следит за состоянием физкультурного и игрового инвентаря (деревянные и металлические горки, качели, вышки, карусели и др.);
- до запуска детей под теневые навесы групповой площадки убеждается в целостности кровли, отсутствии режущих и колющих предметов, провалов и щербин в полу, торчащих гвоздей, ям и т. д.;
- немедленно сообщает заведующему (руководителю) о несчастном случае независимо от его исхода и немедленно принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- следит за отсутствием в кустарниках ломаных и сухих веток на территории групповой игровой площадки;
- не допускает лазания детей на непредусмотренные для этого сооружения (заборы, ограды, ворота, деревья, постройки и т. д.).

Приложение 2
к Положению об организации
работы по охране труда

Рекомендуемый перечень документов по охране труда
в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
8. Протоколы собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) по выборам уполномоченного по охране труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.
10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.
14. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
16. Инструкция по технике безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, учебных мастерских, спортзалах и спортивных сооружениях.

17. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися (воспитанниками).
18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
28. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
30. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
32. Заполненные листки здоровья в классных журналах.
33. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
34. Акты несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
35. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
36. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
37. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
38. Поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.

39. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
40. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
41. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
42. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
43. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
44. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
45. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
46. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
47. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
48. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
49. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
50. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
51. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
52. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

Приложение 3
к Положению об организации
работы по охране труда

Разработка Положения об организации работы по охране труда

Важнейшим звеном управления охраной труда является разработка, утверждение и выполнение Положения «Об организации работы по охране труда в образовательном учреждении». Это основополагающий локальный нормативно-правовой акт, которым устанавливается, кто, что, когда и как должен делать, чтобы обеспечить безопасность всех участников образовательного процесса.

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

Примерное содержание положения об организации работы по охране труда в образовательном учреждении:

1. Возложение ответственности за организацию:
   - работы по охране труда в целом по образовательному учреждению и по отдельным структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями;
   - повышения квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;
   - проверок состояния здания, оборудования спортивных сооружений и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и образовательного процесса;
   - обеспечения пожарной и электробезопасности в образовательном учреждении;
   - медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
   - расследования и учета несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с сотрудниками и воспитанниками, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;
   - административно-общественного контроля по созданию здоровых безопасных условий труда;
   - уголков по охране труда в образовательном учреждении, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;
   - проведения вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
   - обеспечения работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи.
2. Организация контроля за соблюдением требований нормативных актов по охране труда.

Приложение 4
к Положению об организации
работы по охране труда

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок и условия безопасного проведения работ и учебных занятий в образовательном заведении определяют инструкции по охране труда.

Наличие инструкций и соблюдение заложенных в них требований способствует существенному снижению количества несчастных случаев в образовательных учреждениях, поскольку инструкция является локальным нормативным актом, то она обязательно должна быть на каждом рабочем месте и у каждого работника. Это соответствует требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

Общие требования к инструкциям

Инструкции разрабатываются на основе Отраслевых типовых инструкций по охране труда, составленных Минобрнаукой России по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, Правил и других нормативных актов по охране труда, с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в образовательном учреждении.

Инструкции в образовательном учреждении должны разрабатываться:

– для работников отдельных профессий и должностей (руководителя, воспитателей, сторожей и др.);

– на отдельные виды работ (при проведении занятий в спортивных залах, использования технических средств обучения, на ремонтных работах и т. д.).

Разработку и утверждение инструкций обеспечивает работодатель (руководитель образовательного учреждения) после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом (профсоюзным комитетом) , специалистом по охране труда, а в случае необходимости - с другими службами и должностными лицами, в т. ч. осуществляющими надзор и контроль за безопасным проведением работ (Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Госпожнадзор и др.).

В коллективном договоре и соглашении по охране труда должно быть предусмотрено, что инструкции принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Инструкция утверждается руководителем образовательного учреждения (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения) и согласуется с профсоюзным комитетом (с указанием номера протокола и даты заседания профкома по обсуждению данной инструкции).

Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

Инструкция составляется в трех экземплярах и выдается под расписку исполнителю и его непосредственному руководителю. Оригинал инструкции находится у руководителя образовательного учреждения или специалиста по охране труда.

Инструкции не должны включать требования, противоречащие законодательным и иным нормативно-правовым актам, действующим в системе образования.

Содержание инструкций

Инструкции для работников отдельных профессий, должностей и на отдельные виды работ должны содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда,
- требования по охране труда перед началом работ,
- требования по охране труда во время работы,
- требования охраны труда в аварийных ситуациях,
- требования по охране труда по окончании работ.

Раздел «Общие требования охраны труда» отражает:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение медицинских осмотров, инструктажей и т. п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования безопасности к рабочему месту;
- требования к выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- обеспеченность для данной профессии спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- требования по обеспечению пожарной безопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

Раздел «Требования по охране труда перед началом работы» включает:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализаций, блокировочных мест и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);

– порядок приема и передачи смены;
– требования производственной санитарии.

Раздел «Требования по охране труда во время работы» предусматривает:
– способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
– требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
– указания по безопасному содержанию рабочего места;
– основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
– действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
– требования к использованию средств защиты работников.

Раздел «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» включает:
– перечень возможных аварийных ситуаций;
– действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания, которые могут привести к нежелательным последствиям;
– действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, ожога, отравления и внезапного заболевания.

Раздел «Требования по охране труда по окончании работы» отражает:
– порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
– порядок сдачи рабочего места;
– требование соблюдения личной гигиены;
– порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

Изложение требований в инструкциях

Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда.

В тексте инструкций не должны быть использованы требования в форме запрета, а также применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т. п.), т, к. все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

Проверку и пересмотр инструкций для работников организует работодатель (руководитель учреждения). Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции могут досрочно пересматриваться:

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

– при изменении условий труда работников;

– при внедрении новой техники;

– по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или федеральной инспекции труда.

Если в течение срока, действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом (распоряжением) по образовательному учреждению и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции),

Утвержденные инструкции образовательного учреждения регистрируются в журнале учета инструкций по образовательному учреждению в соответствии с порядком, установленным Минтрудом России (приложение 1).

Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих местах).

Размножение инструкций организует администрация образовательного учреждения,

У руководителя учреждения или специалиста по охране труда должен постоянно храниться комплект действующих инструкций для всех профессий и по всем видам работ, а также утвержденный им перечень этих инструкций.

Инструкциями должны быть обеспечены все работники, руководители кабинетов, мастерских и других подразделений. По одному комплекту - в профсоюзном комитете образовательного учреждения, у уполномоченного по охране труда, в комитете (комиссии) по охране труда.

Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций (приложение 2) определяет руководитель образовательного учреждения, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки или вывешены на рабочих местах, при этом также учитывается простота и удобство ознакомления.

Приложение 1

_____

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат _____ 20 __ г.
Окончен _____ 20 __ г.

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

Приложение 2

_____

_

(Наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

№п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	б	7