Частное образовательное учреждение Свято-Михайло-Архангельская церковно-приходская общеобразовательная средняя школа

ЧОУ церковно-приходская СОШ

Принято Утверждено

на заседании педсовета приказом от 03.10.2017 г. № 1

ЧОУ церковно-приходская Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОШ от 01.10.2017 г. протокол № 1 Митяшин Р.С.

**Положения**

**об организации работы по охране труда**

1. Общие положения.
2. Обязанности должностных лиц по охране труда.

 **2.1.** Директора школы.

 **2.2.** Заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

 **2.3.** Председателя трудового коллектива.

 **2.4.** Педагогических работников.

1. Номенклатура дел по охране труда.
2. Сводная таблица сроков проверки оборудования и защитных средств.

 **1.Общие положения**

* 1. Школа в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.
	2. Школа организует работу по охране труда согласно Примерным рекомендациям об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации (Вестник образования, 12, 1995 г.), которые учтены в Уставе Школы, Правилах внутреннего трудового распорядка, годовых планах работы, приказах, должностных обязанностях (приложение №1) и других локальных актах, определяющих степень личной ответственности руководителей, административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда.
	3. Директор школы обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.
	4. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школе создается совместная комиссия по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями).

**2. Обязанности должностных лиц по охране труда**

**2.1. Обязанности директора школы по охране труда**

1.Организует разработку, внедрение и обеспечивает функционирование системы управления охраной труда.

2.Обеспечивает выполнение всех нормативных требований охраны труда педагогами на всех рабочих местах и учащимися в классах, мастерских, спортзале и др. объектах.

3.Инициирует проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, происшествий и аварий.

4.Отвечает за выявление и регистрацию любых проблем, касающихся условий и охраны труда.

5.Вырабатывает рекомендации и обеспечивает выполнение решений по совершенствованию охраны труда.

6.Организует работы по аттестации 1 раз в 5 лет рабочих мест.

7.Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми работниками школы с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа.

8.Организует проведение 2 раза в год очередных инструктажей на рабочем месте с последующим оформлением в соответствующем журнале.

9.Проверяет наличие у работников школы соответствующих знаний, касающихся вопросов охраны труда и сохранности жизни и здоровья обучающихся.

10.Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, нормами и правилами по охране труда.

11.Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д.

12.Утверждает должностные обязанности и инструкции по охране труда. В установленном порядке организует их пересмотр.

13.Отчитывается перед коллективом и Учредителем о состоянии охраны труда в школе.

14.Принимает меры совместно с родительской общественностью по улучшению организации питания учащихся, созданию условий для качественного приготовления пищи в школьной столовой.

15.Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное ежегодное прохождение медосмотра работниками школы и диспансеризации обучающихся.

16.Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

2.2. Обязанности по охране труда заместителя директора школы по учебной работе

1.Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

2.Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию.

4.Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

5.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.

6.Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

7.Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся на уроках и его регистрацию в журнале.

8.Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся.

9.Проводит совместно с председателем трудового коллектива административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников.

10.Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

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

2.4. Обязанности по охране труда заместителя директора школы по воспитательной работе

1.Обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися.

3.Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и несчастных случаев, организует их инструктаж.

5.Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с учащимися.

6.Организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, и т.д.

2.5. Обязанности по охране труда председателя трудового коллектива школы

1.Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

2.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся.

5.Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

6.Представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов трудового колектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

2.6. Обязанности педагогических работников школы по охране труда

 Педагогические работники:

1.Знакомят школьников с правилами поведения учащихся в школе и контролируют их соблюдение.

2.Знакомят обучающихся с правилами пожарной безопасности и мерами санитарно-гигиенических требований в школе.

3.Обучают учащихся основным правилам техники безопасности учебного труда на уроках и в ходе внеклассных мероприятий (по инструкциям) с отметкой в классном журнале.

4.Размещают в учебных кабинетах инструкции по правилам безопасности при изучении определенных тем на уроках физкультуры, физики, химии, биологии, информатики, трудового обучения.

5.Должны знать основные положения следующих нормативно-правовых документов по охране труда:

5.1. «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (Ф3 от 17.07.1999 г. №181- Ф3).

5.2. «О пожарной безопасности» (Ф3 от 21.12.1994 г. №69-Ф3).

5.3. Трудовой кодекс российской Федерации (Ф3 от 30.12.2001 г. №197-Ф3).

5.4. «Об образовании» (Закон РФ от 10.04.1992 г. №3266-1).

5.5. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. №196).

5.6. «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» (постановление Правительства РФ от 23.05.2000 г. №399).

5.7. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве (постановление Правительства РФ от 11.03.1999 г. №279 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 24.05.2000 г. №406).

5.8. Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. №163).

5.9. Приказ Министерства просвещения СССР от 10.07.1987 г. «Об утверждении правил по ТБ для кабинетов химии общеобразовательных школ».

5.10. Приказ Министерства просвещения СССР (1976 г.) «Об утверждении Правил по ТБ и производственной санитарии при трудовом обучении».

5.11. Приказ Министерства просвещения СССР от 19.04.1979 г. «О правилах безопасности по физической культуре и спорту в школе».

5.12. Правила пожарной безопасности в РФ (приказ МЧС РФ от 18.06.2004 г. №313)

5.13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 1178-02 (от 28.11.2002 г. №44 Приказ Минздрава РФ).

5.14. «О службе охраны труда образовательного учреждения» (приказ Минобразования РФ от 11.03.1998 г. №662).

5.15. Устав ЧОУ церковно-приходской СОШ..

5.16. Должностные обязанности и инструкции по охране труда для работников школы по конкретным видам деятельности.

Незнание основных положений вышеперечисленных документов расценивается как личная должностная некомпетентность учителя.

6.Осуществляют контроль за соблюдением правил (инструкций) по технике безопасности учащимися в ходе образовательного и воспитательного процесса в школе.

7.Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и обучения.

8.Немедленно извещают администрацию школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником школы или обучающимся.

9.Не допускают проведение учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях; а также доводит до сведения администрации школы информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса (заниженность уровня освещенности, поломка электророзеток и выключателей и др.).

**2.7. Обязанности по охране труда заведующих учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителей кружков и секций.**

1.Осуществляют организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

2.Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

3.Разрабатывает и периодически пересматривают (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предоставляют их на утверждение директору школы.

4.Контролируют оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

5.Проводят или организуют проведение учителем инструктажа по охране труда с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

6.Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в Соглашение по охране труда), а также доводят до директора школы сведения о всех недостатках в обеспечении безопасности образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и до.

7.Подает в установленном порядке заявку на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников или обучающихся в случае необходимости.

8.Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся.

9.Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками или обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**3. Номенклатура дел по охране труда**

3.1. Акт Государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию с пакетом обязательной технической документации (технический паспорт).

3.2. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году (составляется ежегодно перед началом учебного года).

3.3. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивном зале (составляется ежегодно перед началом учебного года).

3.4. Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования (составляется ежегодно перед началом учебного года, после ремонта).

3.5. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики (для вновь организованных и реконструированных).

3.6. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских, лабораториях (ежегодно и после ремонта).

3.7. Приказ по образовательному учреждению о возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда (к началу учебного года).

3.8. Соглашение администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по охране труда (составляется на календарный год).

3.9. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда (2 раза в год).

3.10. Должностные инструкции по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно).

3.11. Документация по охране труда должна включать следующие журналы (соответствующие инструкции по видам работ):

* + регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приеме на работу);
	+ регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется на всех работников при приеме на работу и 2 раза в год после проведения периодического инструктажа);
	+ регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
	+ регистрации несчастных случаев (с приложением актов по формам Н-1, Н-2);
	+ вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с учащимися (в классных журналах) по химии, физике, биологии, трудовому обучению, информатике, физкультуре, ОБЖ;
	+ листок здоровья (карточки, листок в классном журнале) на всех обучающихся.

3.12. Акты и предписания государственных органов надзора:

* + санэпиднадзора;
	+ пожнадзора;
	+ энергонадзора.
1. **Сводная таблица сроков проверки оборудования и защитных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование оборудования и защитных средств** | **Сроки и формы регистрации проверки** |
| 1. Огнетушители (всех типов) | Один раз в год с указанием даты |
| 2. Сопротивление электросети | Ежегодно. Составляется протокол |
| 3. Состояние заземления | Ежегодно. Составляется протокол |
| 4. Фаза-ноль (при кабельн. Ввод) | 1 раз в 5 лет. Составляется протокол |
| 5. Лестницы передвижные деревянные (стремянки) | 1 раз в год |
| 6. Электродвигатели | После ремонта перед установкой |
| 7. Электроизмерительные приборы | 1 раз в 2 года с установкой клейма |
| 8. Трансформаторы понижающие 12, 24, 42, 13 (переносные) | 1 раз в год |
| 9. Трансформаторы понижающие 12, 24, 42, 13 (стационарные) | 1 раз в год |
| 10. Отопительные системы | Опрессовка перед пуском в эксплуатацию и после ремонта |
| 11. Очистка электроламп от пыли | 1 раз в месяц |
| 12. Очистка стекла от пыли и грязи | Не менее 2 раз в год |
| 13. Очистка стекла от пыли и грязи в помещении с повышенным загрязнением (мастерская) | По мере загрязнения, но не менее 4 раз в год |
| 14. Питьевая вода | Должна иметь температуру не ниже +8С и не выше +20С |
| 15. Испытание спортивного оборудования и инвентаря | Проводится перед началом учебного года. |
| 16. Оборудование мастерских, лабораторий | Перед началом учебного года и после ремонта. Составляется акт |