

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27 ГОРОДА СЫЗРАНИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 1 от «10» 01 2012 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по школе  
№ 5 «10» 01 2012 г.

И.И. Белецких



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе охраны труда Учреждения**

**г. Сызрань**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, структуру управления охраной труда в школе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с «Основами законодательства РФ по охране труда», Законом «Об образовании».

## **2. ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.**

Цель: Обеспечить безопасность жизнедеятельности, сохранение жизни и здоровья воспитанников, работников в школы.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

3.1. Обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты.

3.3. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками во время проведения воспитательно-образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде.

3.4. Обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в воспитательно-образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

3.5. Обеспечение охраны и укрепления здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3.6. Проведение паспортизации санитарно-технического состояния здания школы, подготовки его к новому учебному году.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

4.1. Порядок работы по охране труда в школе определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями по технике безопасности с требованиями настоящего Положения.

4.2. Общее руководство службой и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора школы.

4.3. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) в школе создаётся комиссия по охране труда, в состав которой входят представители администрации школы и профсоюза на паритетных началах.

4.4. Комиссия по охране труда избирает внештатного инспектора по охране труда в школе.

4.5. Директор или внештатный инспектор по охране труда осуществляет контроль за ведением обязательной документации.

#### **5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

##### **5.1. Директор школы:**

- 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 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 здания образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда один раз в полугодие;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

## **5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- 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;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвуют в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несёт ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объективные мероприятия (учения по ГО в соответствии с требованиями охраны труда);

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.

### **5.3. Заведующий хозяйством:**

- 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;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, жилых и других помещений, а также столовой, буфета, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

### **5.4. Председатель профкома школы:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;

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

#### **5.5.Заведующий учебным кабинетом, мастерской, спортзалом:**

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору школы;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасной жизнедеятельности;
- подаёт в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся.

#### **5.6.Преподаватель, классный руководитель:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

### **5.9. Уполномоченный по охране труда:**

- в своей работе руководствуется Законами РФ «Об образовании», Уставом школы, Положением о службе охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объективные мероприятия (учения по ГО в соответствии с требованиями охраны труда);
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.

### **6. ДОКУМЕНТЫ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

- 6.1. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию с пакетом обязательной технической документации (технический паспорт).
- 6.2. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году (составляется ежегодно перед началом учебного года).
- 6.3. Акт-разрешение на проведение занятий в физкультурном зале, кабинетах физики, химии, биологии, технологии, информатики (составляется ежегодно перед началом учебного года).
- 6.4. Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования (составляется ежегодно перед началом учебного года после ремонта).
- 6.5. Соглашение администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по охране труда (составляется на календарный год).
- 6.6. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда (два раза в год).
- 6.7. Должностные инструкции по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись ежегодно).
- 6.8. Документация по охране труда должна включать следующие журналы (соответствующие инструкции по видам работ):
  - регистрация инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется на всех работников 2 раза в год);

- регистрация вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приёме на работу);
- регистрация несчастных случаев (с приложением актов по формам Н-1, Н-2);
- административно-общественного контроля.

6.9. Акты государственных органов надзора:

- санэпиднадзора;
- пожарнадзора;
- энергонадзора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.10. Все работники школы несут ответственность за выполнение требований безопасной работы в соответствии с Законодательством РФ.