

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №8 от 01.11.2013г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»  
№108/4 от 01.11.2013г

УЧТЕНО  
мнение ППО  
Протокол № 7 от 01.11.2013г

\_\_\_\_\_ Глазунова В.Г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об административно-общественном контроле за охраной труда в МОУ «СОШ «ЛЦО»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда в МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – ОУ).

1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзного комитета ОУ за состоянием охраны труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОУ.

### **2. Задачи административно-общественного контроля:**

2.1. Основными задачами административно-общественного контроля являются:

- соблюдение законодательства об охране труда;
- обеспечение безопасности технологического и другого оборудования, безопасности технологических процессов, зданий, сооружений;
- содержание территории в надлежащем состоянии;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- организация надлежащих санитарно-гигиенических, социально-психологических и бытовых условий труда;
- организация лечебно-профилактического обслуживания работников;
- обучение, инструктаж, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

### **3. Организация трехступенчатого административно-общественного контроля**

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится следующая многоступенчатая система контроля:

3.1. **I ступень** – учителя учебных кабинетов и мастерских и уполномоченный по охране труда ежедневно до начала учебного процесса проверяют состояние рабочих мест учащихся, исправность оборудования, приспособлений и инструментов, выявляют отклонение от правил техники безопасности, производственной санитарии и других правил охраны труда. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журналы учета состояния охраны труда с указанием сроков их устранения.

Учитель ведет контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы и следит за использованием учащимися в процессе работы ограждений, спецодежды, защищенных приспособлений (защитных очков и др.)

Учитель в процессе наблюдений за ходом работы, в случае нарушения правил техники безопасности работающими, проводит инструктаж с нарушителями правил и инструкций по технике безопасности, делает в специальном журнале письменные предупреждения, обязательные для исполнения и знакомит с ними под расписку, нарушающих правила учащихся, а к лицам, систематически нарушающим безопасные приемы работы, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия, ведет ежедневный учет всех несчастных случаев, разработки профилактических мероприятий.

**3.2. II ступень** – заместитель директора и член профсоюзного комитета 1 раз в месяц проводят тщательную проверку состояния охраны труда и культуры производства в кабинетах, мастерских, спортзале и на других учебно-производственных участках. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются сразу или записываются в специальные журналы и устанавливаются сроки и лиц, ответственных за выполнение.

Для предупреждения повторения подобных нарушений правил охраны труда учитель, зав. кабинетом на собраниях учащихся и работающих ПРОВОДЯТ обсуждение каждого несчастного случая, происшедшего в лаборатории, кабинете, мастерской с целью доведения установленных причин до сотрудников школы и учащихся и разработки мероприятий по их предупреждению.

**3.3. III ступень** – директор ОУ и председатель комиссии по охране труда не реже одного раза в квартал лично проводят проверку состояния охраны труда и культуры производства во всех структурных подразделениях школы и принимают меры к устранению выявленных недостатков.

Ежеквартально проводят проверку выполнения соглашения о проведении мероприятий по улучшению охраны труда, подводят итоги смотра-конкурса по охране труда.

Результаты проверки докладывают, обсуждают на профсоюзных собраниях, заседаниях комиссии охраны труда и разрабатывают дополнительные мероприятия по устранению отмеченных недостатков и по дальнейшему улучшению условий труда работающих и учащихся.

#### **4. Порядок разработки и утверждение правил и инструкций по охране труда**

4.1. Положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда утверждено постановлением № 129 от 01 июля Министерства труда РФ.

4.2. Положение является обязательным для всех учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.3. **Правила по охране труда** – нормативный акт, который устанавливает требования по ОТ, обязательные при проектировании, организации производственных процессов, установок, агрегатов, машин, а также при хранении готовой продукции и т.д. Правила по ОТ могут быть отраслевого и межотраслевого назначения.

4.4. **Инструкции по ОТ** – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ или выполняются служебные обязанности. Инструкции по ОТ могут быть типовые (отраслевые) для работников и конкретного рабочего места.

4.5. **Типовые инструкции** утверждаются центральными органами федеральной исполнительной власти, а инструкции по охране труда должны разрабатываться на основе межотраслевых правил по ОТ и не противоречить им.

4.6. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют государственные органы и инспекции, не зависящие в своей деятельности от руководства.

4.7. Контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на директора школы или его заместителя. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

#### **5. Разработка инструкций по охране труда**

5.1. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий (уборщицы, лаборанты и т.д.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, и другие).

5.2. Изучение инструкций для работников обеспечивает директор или лицо, назначенное приказом директора. Требования инструкций являются обязательными для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой деятельности.

5.3. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания ОУ, который утверждает директор.

5.4. Требования нормативных актов по ОТ, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.

5.5. Инструкции для работников утверждаются директором после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом или с другими выборными органами ОУ.

## **6. Содержание инструкций**

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

6.2. Инструкция должна содержать следующие разделы:

- Общие требования безопасности;
- Требования безопасности перед началом работы;
- Требования безопасности во время работы;
- Требования безопасности в аварийных ситуациях;
- Требования безопасности по окончании работ.

## **7. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда**

7.1. Инструкции систематически, не реже одного раза в пять лет необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил.

7.2. Пересмотр и проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в три года.

7.3. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по ОУ 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).

7.4. У директора должен быть постоянного хранения комплект действующих в ОУ инструкций для всех работников и по всем видам работ.

7.5. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку либо вывешены на рабочих местах.

## **8. Ответственность**

8.1. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

8.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников ОУ или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

8.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

8.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.