

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 6

О.Ю. Злыгостева

Приказ № 23 от 27.01.2021 г.



## **Положение об организации административно-общественного контроля охраны труда**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда в МОБУ СОШ № 6 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3), 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, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, коллективным договором.
- 1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, Совета трудового коллектива учреждения за состоянием охраны труда.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения, согласуется с советом трудового коллектива и утверждается директором школы.

### **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, специальная оценка условий 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 отклонения от правил техники безопасности, 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.

Учитель в учебном процессе наблюдает за выполнением правил техники безопасности учащимися, 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, проводит профилактические мероприятия.

3.2. **II ступень** – заместитель директора по АХД и член совета трудового коллектива 1 раз в месяц проводят тщательную проверку состояния охраны труда в кабинетах, мастерских, спортзале и на других учебных участках. Выявленные в ходе проверки недостатки, устраняются сразу или записываются в специальные журналы и устанавливаются сроки и лиц, ответственных за устранение недостатков.

Для предупреждения повторения подобных нарушений правил охраны труда учитель, зав. кабинетом на собраниях для учащихся проводят обсуждение каждого случая нарушения техники безопасности и разрабатывают мероприятия по их предупреждению.

3.3. **III ступень** – директор школы и председатель комиссии по охране труда не реже одного раза в квартал лично проводят проверку состояния охраны труда 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 Минтруда России от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

4.2. **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.

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

4.4. **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.

- 4.5. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют государственные органы и инспекции, не зависящие в своей деятельности от руководства.
- 4.6. Контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на директора Учреждения и (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 руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя. 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 учреждения, который утверждает руководитель.
- 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 руководителем после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом или с другими выборными органами учреждения.
- 5.6. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена. 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.

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

- 6.1. Инструкции систематически, не реже одного раза в пять лет необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил.
- 6.2. 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.
- 6.3. Если, в течение указанного срока, условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по учреждению действие инструкции продлевается на следующий «Пересмотрено» срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп, дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).
- 6.4. У руководителя должен быть постоянного хранения комплект действующих в данном Учреждении инструкций для всех работников и по всем видам работ.
- 6.5. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку либо вывешены на рабочих местах.

## **7. Ответственность**

- 7.1. 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.

- 7.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью учащимся или работникам образовательного учреждения или привести к аварии, деятельность приостанавливается до устранения этого нарушения.
- 7.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.
- 7.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.