

ОДОБРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
« 29 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Е.И. Доктионова
Приказ № 1
от « 29 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда (СУОТ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 45 г.Томска

1. Общие положения

1.1. Система управления охраной труда (СУОТ) – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей. Охрана труда является составной частью социальной политики государства. Обеспечение права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, в соответствии с Конституцией Российской Федерации является приоритетным направлением государственной политики в области охраны труда. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" охрану труда рассматривает как систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ – Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ) и Типового Положения о СУОТ, утвержденного приказом Минтруда РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

1.3. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в школе, служит основой для формирования системы управления охраной труда, нормативных документов школы.

1.4. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности школы является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.5. Задачи системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса:

- обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного травматизма и происшествий на воде;
- соблюдение требований пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых помещений;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимальных режимов труда, обучения и организованного отдыха.

II. Структура СУОТ

2.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

2.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет **работодатель** в лице директора учреждения.

2.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в учреждении;
- определяет и доводит до работников учреждения обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда, образует комитет по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;

2.2.2. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

2.3. Управление охраной труда на втором уровне осуществляет **служба охраны труда** (должностное лицо, на которого приказом работодателя возложены обязанности по охране труда).

2.3.1. Функции службы охраны труда в учреждении осуществляет работник, уполномоченный работодателем (далее - специалист по охране труда).

2.3.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно руководителю или по его поручению одному из его заместителей.

2.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

2.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет **комиссия по охране труда**.

2.4.1. Комиссия по охране труда (далее по тексту – Комиссия) является составной частью СУОТ учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

2.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

2.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

III. Организация работы системы охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

3.1. Организация работ по охране труда предусматривает

3.1.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами организации и работниками;

3.1.2. Участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

3.1.3. Обучение и подготовку работников в области охраны труда;

3.1.4. Разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

3.1.5. Разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.2. Система охраны труда в школе включает в себя следующую организационную структуру:

- директор школы;
- заместители директора по УВР и ВР
- заместитель директора по АХР
- преподаватель-организатор ОБЖ
- председателя профсоюзного комитета
- медицинский работник
- заведующая хозяйством
- уполномоченный ПО по ОТ

3.3. Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением, законодательством об охране труда.

3.4. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей в комиссию по охране труда входят на паритетных началах представители администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками.

3.5. Направления деятельности **комиссии** по охране труда:

3.5.1. Корректировка, разработка инструкций по охране труда и технике безопасности для работников и обучающихся;

3.5.2. Доведение содержания инструкций и локальных актов до сведения коллектива и обучающихся;

3.5.3. Обеспечение обучения и проверки знаний работников школы нормам, правилам и инструкциям по охране труда;

3.5.4. Проведение мероприятий по охране здоровья, труда и отдыха, снижению травматизма и несчастных случаев в школе;

3.5.5. Контроль соблюдения законодательства и правовых актов по охране труда работниками школы, гигиенических требований к условиям обучения в школе, санитарно - эпидемиологических правил, а также локальных актов школы;

3.5.6. Контроль организации работы педагогического коллектива по охране труда обучающихся: проведения инструктажей классными руководителями, учителями физической культуры, труда, биологии; за прохождением обязательных предварительных и периодических, углубленных медосмотров;

3.5.7. Контроль проведения мероприятий по Гражданской обороне и мерам противопожарной безопасности (объектовые тренировки).

3.6. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором учреждения профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в учреждении и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда. Функции профкома в управлении охраной труда.

3.7. Председатель профкома учреждения:

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

3.7.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы и претворению их в жизнь;

3.7.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

3.7.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательной организации;

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

3.7.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченными обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Задачи уполномоченного лица по охране труда

3.8.1. Содействие созданию в учреждении или структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

3.8.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

3.8.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективным договорам;

3.8.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;

3.8.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;

3.8.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3.8.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профкома учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные по охране труда пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

- обеспечение за счет средств учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- обучение по специальным программам, освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

3.9. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

3.10. 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 зданий 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;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение 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;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно-полезного и производительного труда;
- осуществляет поощрение работников образовательного учреждения 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 по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризаций работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых Департаментом образования и охраной труда;
- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.11. Заместители директора по УВР:

- организуют работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивают контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешают проведение образовательного процесса обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организуют с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляют на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- определяют методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- осуществляют проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- проводят совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- несут ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.12. Заместитель директора по АХР:

- 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, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- 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, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 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 ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.13. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнения классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- 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, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.14. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

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

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

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

3.15. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.16. Преподаватель-организатор ОБЖ:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации “Об образовании в РФ”, “Об обороне”, “О гражданской обороне”, Уставом школы, Положением о службе охраны труда, а также действующим законодательством об охране труда;

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса “Основы безопасности жизнедеятельности”, обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу “Обеспечение безопасности жизнедеятельности”;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильной их использование;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса

IV. Планирование условий и организации охраны труда

4.1. Школа разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей для здоровья и безопасности персонала, оценки и контроля рисков, связанных с ее деятельностью, продукцией и услугами (включая продукцию и услуги подрядчиков), которые школа контролирует.

4.2. Школа формирует и своевременно корректирует перечень (реестр) факторов, влияющих на охрану труда, которые оно может контролировать и на которые оно может воздействовать. Школа устанавливает приоритеты, выявляет те факторы, которые оказывают или могут оказать значительные воздействия на условия и охрану труда, и гарантировать принятие во внимание этих факторов при определении целей в области охраны труда. Школа постоянно актуализирует эту информацию.

4.3. Школа устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии документально оформленные цели и задачи по охране труда для каждого подразделения и уровня управления образовательным процессом.

4.4. При планировании работы в области охраны труда и безопасности школа учитывает:

- 4.4.1. требования законодательных актов, государственные нормативные требования и другие требования охраны труда;

- 4.4.2. важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие потребности хозяйственной деятельности;

- 4.4.3. ресурсные возможности;

- 4.4.4. политику образовательного учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- 4.4.5. мнение заинтересованных сторон.

4.5. Примерный перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Оформляемый документ
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	1.Направление на предварительный медосмотр.
2.	Вводный инструктаж по охране труда.	1.Программа вводного инструктажа по охране труда.
		2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
		3.Классные журналы.
		4.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажа по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.	1.Программа первичного инструктажа по охране труда
		2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		4. Классные журналы.
4.	Повторный инструктаж по охране труда.	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		2. Классные журналы.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда.	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		2. Классные журналы.
6.	Целевой инструктаж по охране труда.	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия.
		2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
		3.Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	1.Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
		2.Тематический план и программа обучения по охране труда.
		3.Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда.
		4.Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда.
		5.Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	1.Перчень инструкций по охране труда.
		2.Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест.
		3.Журнал учета инструкций по охране труда.
		4.Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
		5.Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда.
		6.Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда.

9.	Периодический медицинский осмотр работников.	1.Календарный план проведения медицинских осмотров (обследований)
10.	Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.	1. Медицинские карты на детей. 2.Листок здоровья в классных журналах.
11.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда.	1.Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2.Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	Создание комиссии по охране труда.	1.Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда. 2.Положение о комиссии по охране труда. 3. План работы комиссии по охране труда
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1.Журнал административно-общественного контроля по охране труда. 2.Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении.
14.	Назначение ответственных за охрану труда.	1.Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда. 3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 4.Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	1.План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1.Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.
18.	Организация планово предупредительного ремонта зданий и сооружений.	1.Технический паспорт на здание (сооружение). 2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3.Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4.План ремонтных работ. 5.Сметы на проведение ремонтных работ 6.Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	1. Пакет документов по аттестации рабочих мест.
20.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2.Акты - разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях.

	году.		3. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 4. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 5. Акты –разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ.
21.	Подготовка отопительному сезону.	к	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22.	Выполнение правил пожарной безопасности.		1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении. 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов. 11. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу. 12. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом. 13. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения. 14. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 15. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. 16. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 17. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.
23.	Выполнение правил электробезопасности		1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. 3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.

		4. Приказ руководителя о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний работниками правил по электробезопасности.
		5.Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		6. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
		7.Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
		8.Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
		9.Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.
		10. Акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и образовательным учреждением.
		11.Журнал учета содержания средств защиты.
24.	Расследование и учет несчастных случаев.	1.Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
		2.Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.
		3.Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
		4.Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
		5.Протокол осмотра места несчастного случая.

V. Мониторинг эффективности системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

5.1. Школа устанавливает и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2. Школа разрабатывает и обеспечивает функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда.

Эти процессы *касаются*:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями школы в области охраны труда;

- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регистрация несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;

- регистрация данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;

- обследования состояния здоровья работников.

5.3. Школа имеет данные и нормативные требования поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств. Запись о проведенных проверках регистрируется и сохраняется.

5.4. Школа устанавливает и своевременно корректирует методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению проверочных, корректирующих и предупредительных действий.

5.5. Школа осуществлять своевременную корректировку законодательных методов, связанных с проверочными, корректирующими и предупредительными действиями, а также регистрирует эти действия и принимает меры по устранению недостатков.

5.6. Школа обеспечивает *выполнение*:

- сбора данных и проведения анализа аварий, несчастных случаев, происшествий и других несоответствий;

- смягчения последствий аварий, несчастных случаев;

- корректирующих и предупредительных действий для исключения фактических или потенциальных несоответствий;

5.7. Школа регистрирует все изменения в документации, обусловленные предпринятыми корректирующими и предупредительными действиями, разрабатывать и поддерживать методы ведения записей по охране труда, включая сведения об обучении и инструктажах работников, о результатах внутренних аудитов охраны труда, результатов анализа администрацией системы управления охраной труда.

5.8. Документация по охране труда отражает все виды деятельности школы, имеет защиту от повреждения, разрушения, а также хранится в течение установленного срока. Сроки хранения указаны в номенклатуре дел по охране труда школы.