

Введение

В ст.28 пункт 16(3) Закона РФ «Об образовании» говорится о необходимости соблюдения норм и правил охраны труда в образовательных учреждениях. Работа по охране труда является обязательной для исполнения всеми руководителями государственных и муниципальных органов управления образованием и всех образовательных учреждений.

Содержание самого термина «охрана труда» близко к понятию «обеспечение безопасности жизнедеятельности». Несоблюдение норм охраны труда идет вразрез с Трудовым кодексом РФ, т.к. главной целью этой службы в системе образования является сохранение жизни и здоровья воспитанников, обучающихся и работающих в процессе труда, воспитания и организованного отдыха.

Общее руководство службой охраны труда в целом по России возлагается на министра образования РФ, а вся ответственность за организацию и проведение работы по охране труда в образовательном учреждении возлагается непосредственно на руководителя данного ОУ. Таким образом, директорам всех ОУ необходимо чётко наладить функционирование данной системы.

I Алгоритм работы руководителей ОУ по охране труда

I. Медицинский осмотр работников.

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1.Предварительный медицинский осмотр	Направление на предварительный медосмотр	При приёме на работу
2.Периодический медицинский осмотр	Поимённый список лиц, подлежащих периодическим медосмотрам	В соответствии с должностями, ежегодно
3.Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников	1. Медицинские карты на детей; 2. Листок здоровья в классных журналах;	В соответствии с возрастом Ежегодно в начале учебного года

II. Инструктаж по охране труда.

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1.Вводный инструктаж	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа 3. Классные журналы	По мере необходимости При приёме на работу На первом уроке в начале уч. года
2.Первичный инструктаж на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа на рабочем месте 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте 3. речь профессий, должностей, освобожденных от первичного инструктажа 4. Классные журналы	По мере необходимости При приёме на работу По мере необходимости Перед изучением нового раздела программы по предметам повышенной опасности
3.Повторный инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте 2. Классные журналы	Не реже 1 раза в 6 месяцев
4.Внеплановый инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте 2. Классные журналы	По мере необходимости
5.Целевой инструктаж	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия 2. Журнал инструктажа учащихся по ТБ при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий 3. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости

III. Служба охраны труда

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1. Разработка и утверждение устава ОУ	1. Раздел «Охрана труда» в Уставе образовательного учреждения	По мере необходимости
2. Разработка и	1. Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости

Наименование требования Правил трудоустройства	Правил трудоустройства	
3. Создание службы охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы 2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	Оформляется ежегодно По мере необходимости
4. Создание комитета (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	По мере необходимости Ежегодно
5. Планирование мероприятий по охране труда	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда 2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Ежегодно Ежегодно
6. Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда 3. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда 4. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда 5. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест 6. Журнал учёта инструкций по охране труда 7. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	По мере необходимости По мере необходимости Пересматриваются 1 раз в 5 лет По мере необходимости По мере необходимости
7. Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1. Коллективный договор	Заключается на срок от 1 года до 3 лет
8. Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться спецодежда, средства индивидуальной защиты 2. Личная карточка (журнал) выдачи средств индивидуальной защиты, спецодежды	По мере необходимости По мере необходимости

IV. Административно-общественный контроль

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1. Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении	В соответствии с должностями Один раз в 6 месяцев
2. Аттестация рабочих мест по условиям труда	1. Приказ руководителя о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда в школе 2. Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов, подлежащих оценке 3. Протокол оценки травмобезопасности рабочих мест 4. Протокол аттестации рабочих мест по условиям труда 5. Приказ руководителя об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда	Оформляется 1 раз в 5 лет
3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1. Сообщение о тяжелом несчастном случае на производстве 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 3. Запрос в учреждение здравоохранения о	В течение суток

	характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма-1) 5. Акт специального расследования несчастного случая на производстве 6. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве 7. Сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними (форма №7-травматизм)	В течение 3 суток В течение 15 дней Оформляется после утверждения акта по форме Н-1 Ежегодно
4. Расследование и учет несчастных случаев обучающимся	1. Сообщение о групповом несчастном случае, о несчастном случае со смертельным исходом 2. Приказ руководителя органа управления образованием о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса 4. Акт о несчастном случае с учащимися образовательного учреждения (форма Н-2) 5. Акт специального расследования несчастного случая 6. Перечень мероприятий по предупреждению несчастных случаев 7. Приказ руководителя по результатам расследования несчастного случая 8. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися 9. Отчет о несчастных случаях с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса	Немедленно В течение суток В течение 3 суток В течение 10 дней По окончании расследования Оформляется после утверждения акта по форме Н-2

V. Готовность ОУ к осуществлению образовательного процесса

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1. Подготовка и приём ОУ к новому учебному году	1. Акт готовности ОУ к новому учебному году 2. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях 3. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и 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	Ежегодно перед началом учебного года Составляются для вновь организованных и реконструированных
2. Подготовка к отопительному сезону	1. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовки их к зиме 2. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы 3. Акт ревизии котельной 4. Протокол проверки знаний операторов котельных установок	Ежегодно перед началом отопительного сезона

Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение)	Пересматривается 1 раз в 5 лет Составляется 2 раза в год: весной и осенью Ежегодно По мере необходимости
	2. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним в регистрационной палате ЧР (на право хозяйственного ведения или оперативного управления на закрепленной на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимое имущества)	
	3. Съёмка инженерных сетей	
	4. Санитарный паспорт зданий	
	5. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений	
	6. Дефектная ведомость на здание	
	7. План ремонтных работ	
	8. Сметы на проведение ремонтных работ	
	9. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения)	

VI. Безопасность образовательного учреждения

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения
1. Выполнение правил пожарной безопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	По мере необходимости
	2. Приказ о введении в управлении образования противопожарного режима:	
	- о запрещении курения	1 раз в 5 лет
	- место хранения горючего материала, его максимальное количество	
	- порядок отключения электрической энергии по окончании рабочего дня и в случае пожара	Ежегодно
	- порядок уборки горючих отходов	
	- все огневые работы проводить по распоряжению или выписке наряда-допуска	По мере необходимости
	- порядок действия персонала при обнаружении пожара	
	- порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа.	1 раз в 6 месяцев
	3. Инструкция о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости
	4. План противопожарных мероприятий	
	5. Планы эвакуации по этажам	1 раз в 6 месяцев
	6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре	
	7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре	1 раз в 3 года
	8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа	
	9. Журнал учёта первичных средств пожаротушения	Ежегодно
	10. Приказ о назначении лица, ответственного за средства пожаротушения.	
	11. Акты испытания кранов внутреннего противопожарного водопровода:	1 раз в 6 месяцев
	- на водоотдачу	
	- на исправность	1 раз в полгода
	- перемотку рукавов	
	12. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	1 раз в год
	13. Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации	
	14. Акты проверки исправности наружных пожарных лестниц, лестниц на перепадах высот кровли, ограждения кровли	
	15. Если есть объекты с ночным пребыванием людей, то инструкция должна быть и для	

	ночного времени	
		1 раз в 5 лет
Перечень технической документации для эксплуатации электроустановок	1. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство копией. 2. Акт разграничения сетей на имущественной (балансовой) принадлежности эксплуатационной ответственности между энергоснабжающей организацией и потребителем. 3. Однолинейная схема электроснабжения. 4. Журнал регистрации защитных средств и протоколы их испытаний. 5. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности электрическому персоналу (ежеквартально). 6. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках. 7. журнал проверки знаний (группа электробезопасности и заключение комиссии) 8. Выдача и возврат ключей от электроустановок. 9. Журнал учета работы по нарядам и распоряжениям. 10. Ведомости показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков. 11. Списки работников, имеющих право единоличного осмотра электроустановок и электрической части технологического оборудования. 12. Списки работников, подлежащих проверке знаний на право производства специальных работ в энергоустановках. 13. Должностные инструкции по каждому рабочему месту. 14. Инструкция ответственного за электрохозяйство (энергетика). 15. Инструкция для оперативно-ремонтного персонала (электрика). 16. Инструкция по охране труда на рабочих местах. 17. Инструкция для ответственного за электрохозяйство. 18. Инструкция для оперативно-ремонтного персонала. 19. Инструкция для оператора ПЭВМ. 20. Сведения о периодической проверке электросчетчиков. 21. Журнал учета ежемесячного расхода электроэнергии. Документы для руководства 1. правила эксплуатации электроустановок потребителей 2. Межотраслевые правила по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок	

Директор школы Гиртугова /

