

Принято

решением педагогического совета
муниципального бюджетного обще-
образовательного учреждения «Школы
№ 83» городского округа Самара
от «18» января 2016 г. № 1

Председатель Совета школы




Шустова Т.А.

Утверждено

приказом
муниципального бюджетного обще-
образовательного учреждения «Школы
№ 83» городского округа Самара
от «18» января 2016 г. № 12-ОД

Директор



Созинова Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле по охране труда в МБОУ Школе №83 г.о. Самара

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзной организации ОУ, комитета по образованию и райкома профсоюзов за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

1- я ступень.

Контроль осуществляется зав. кабинетом физики, химии, биологии, школьных мастерских, физкультуры, информатики, учителями-предметниками, классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

Они ежедневно до начала работы проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

Учителя ведут контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы.

Учителя в процессе наблюдений за ходом работы и в случае нарушений правил техники безопасности проводят инструктаж по ТБ и делают в специальном журнале письменное предупреждение, обязательное для исполнения, и знакомят с ними под роспись нарушивших правила учащихся, а к лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры

дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

2- я ступень.

Вторую ступень контроля осуществляют заместители директора:

- по учебной работе;
- по воспитательной работе;
- по хозяйственной части,

общественный инспектор по охране труда (председатель комиссии охраны труда профкома), которые раз в четверть проводят проверку состояния охраны труда, пожарной профилактики и производственной санитарии в ОУ, принимают меры к устранению выявленных недостатков за исключением тех, которые требуют определенного времени и затрат. Эти недостатки записываются в специальный журнал с указанием сроков выполнения, исполнителей, о них сообщают директору ОУ.

3- я ступень.

Третью ступень осуществляет директор школы совместно с председателем профсоюзного комитета, которые один раз в полугодие изучают материалы второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени.

Заслушивают на совместных заседаниях ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, обсуждают итоги общественного контроля по охране труда. Проводят анализ несчастных случаев в ОУ.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается директором приказ по лицею.

4- я ступень.

Четвертую ступень осуществляет комиссия, назначенная приказом комитета по образованию района по приемке ОУ к новому учебному году.

Председатель комитета по образованию района, председатель райкома профсоюза работников образования района в начале учебного года заслушивают отчет директора и председателя ПК ОУ о проделанной работе по охране труда.

Результаты отчетов оформляются протоколом, при необходимости издается приказ и доводится до всех лиц учреждений образования района.

Виды инструктажей по безопасности труда

Проведение инструктажей с работниками ОУ и учащимися.

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

1. Вводный.
2. Первичный на рабочем месте.
3. Повторный.
4. Внеплановый.

5. Целевой.

1. Вводный инструктаж

1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, с временными работниками, с учащимися (перед началом занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, домоводства, в спортивном зале, в школьных мастерских перед прохождением практики в 5 - трудовой - четверти).

1.2. Вводный инструктаж с работниками проводит директор ОУ.

1.3. Вводный инструктаж с учащимися проводят учителя-предметники и классные руководители.

1.4. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном месте с использованием технических средств обучения и наглядных пособий.

1.5. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда.

Программа вводного инструктажа согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ, утверждается директором ОУ.

1.6. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

1.7. О проведении вводного инструктажа с учащимися делается запись в журнале регистрации инструктажа.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят со всеми вновь принятыми на работу и учащимися.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками и учащимися проводят лица, на которое приказом по школе возложена эта обязанность.

2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утвержденным директором ОУ с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда.

Программа согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ, утверждается директором ОУ.

Перечень вопросов первичного инструктажа на рабочем месте.

2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с каждым работником или учащимся индивидуально. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, выполняющих одинаковую работу, с классом учащихся.

2.5. Рабочие и учащиеся допускаются к работе после проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

3. Повторный инструктаж.

3.1. Повторный инструктаж проходят все рабочие и учащиеся, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже 1 раза в полугодие.

3.2. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой лиц, выполняющих одинаковую работу, или с классом по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

4. Внеплановый инструктаж.

4.1. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при нарушении работающими или учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора.

4.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой лиц, выполняющих одинаковую работу. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5. Целевой инструктаж.

5.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне ОУ и т. д.); организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

6. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводят непосредственно ответственные за проведение данных инструктажей (зам. директора по хозяйственной части, завучи, учителя-предметники, классные руководители).

7. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения. Проверку знаний проводит работник, проводивший инструктаж. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, не допускаются к выполнению работ и обязаны вновь пройти инструктаж.

8. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной росписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

9. Допуск к работе оформляется путем заполнения двух последних граф в журнале инструктажа на рабочем месте, осуществляется лицом, которое непосредственно руководит работой на данном участке. В графах допуска указывается Ф. И. О. и должность того, кто допускает инструктируемого к работе с обязательной росписью.

