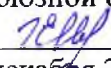


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.Н. Гурулева
от 24 декабря 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского
муниципального округа Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края; с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другим действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (далее - учреждение).

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и учащихся учреждения в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по учреждению.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность учащихся учреждения регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в учреждении являются:

-признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и учащихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

-гарантии прав работников и учащихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

-профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с учащимися.

2.2. Образовательная организация МБУ ДО «ЦДО» с. Камень-Рыболов в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:

- должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно,
- лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;
- лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;
- комиссию по охране труда, состоящую на паритетной основе из представителей администрации и членов трудового коллектива;
- уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Должностные обязанности по охране труда директора учреждения

-организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда учреждения и Уставом;

-организует управление охраной труда в учреждении;

- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в учреждении, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- заключает коллективный договор с работниками учреждения и обеспечивает его выполнение;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников, и являются приложением к коллективному договору;
- совместно с выборным профсоюзным органом заключает ежегодное соглашение по охране труда и организует его выполнение, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и органов местного самоуправления, Уставом и локальными актами по охране труда в учреждении;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников;
- не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;
- организует прохождение иммунопрофилактики с сотрудниками учреждения в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- организует проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения и инструктажей по безопасному поведению учащихся;
- проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;

- организует проведение первичного на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для педагогического и учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
- организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников - в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- информирует работников о результатах специальной оценки условий труда, о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда;
- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 3 года организует их пересмотр;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;
- создаёт комиссию по охране труда на паритетной основе администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении;
- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и учащихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с учащимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждение и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;
- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.2. Должностные обязанности по охране труда методиста

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в курируемых параллелях и при проведении курируемых предметов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических

реактивов и учебного оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, принятых по акту-разрешению для проведения учебных занятий в текущем учебном году;

- организует выполнение разделов требований охраны труда и безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора учреждения или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с педагогическими работниками курируемых направлений;

- проводит целевые инструктажи с учащимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;

- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);

- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;

- контролирует соблюдение норм и правил охраны труда при организации и проведении учебного процесса курируемых направлений;

- согласовывает инструкции по охране труда для педагогических работников и для отдельных видов работ педагогических работников;

- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с учащимися, а также регистрацию инструктажей в журнале педагогами курируемых направлений;

- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах, приостанавливает образовательный процесс в помещениях учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья учащихся;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- во взаимодействии с заместителем директора по безопасности обеспечивает прохождение плановых медицинских осмотров и иммунопрофилактики педагогами курируемых направлений;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

3.3. Должностные обязанности по охране труда мастера по хозяйству

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории учреждения;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт «Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения учреждения оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения;

- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- при назначении ответственным за обучение не электротехнического персонала на I группу по электробезопасности обязан иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже III;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора учреждения или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- организует и обеспечивает периодический медицинский осмотр с техническим и обслуживающим персоналом;
- организует и обеспечивает прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок техническим и вспомогательным персоналом;
- приобретает согласно нормативным документам и результатам специальной оценки условий труда средства индивидуальной защиты для сотрудников, ведёт личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для технического и обслуживающего персонала;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении мероприятий;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора учреждения или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у методиста;
- проводит целевой инструктаж с учащимися при сопровождении их на мероприятия и экскурсии, а также при проведении педагогом-организатором мероприятий с составом учащихся разных групп;
- немедленно извещает администрацию учреждения о несчастном случае, произошедшем на репетиции или при проведении мероприятия, подготовленного и проводимого педагогом-организатором;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними мероприятий и репетиций к ним;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов учреждения не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении мероприятий у методиста;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр; при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок при внешнем совмещении вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок проходит по основному месту работы;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

3.5. Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора учреждения или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у методиста;
- проводит целевой инструктаж с учащимися при сопровождении их на мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале;
- проводит первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с учащимися, посещающими занятия, проводимые педагогом дополнительного образования в документации педагога дополнительного образования;
- немедленно извещает администрацию учреждения о несчастном случае, происшедшем на занятиях с учащимися;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении занятий и согласовывает их у методиста;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр; при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок; при внешнем совмещении вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок проходит по основному месту работы;

- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников и учащихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, планов мероприятий по результатам специальной оценки условий труда, инструкций по охране труда, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- принимает участие в составлении коллективного договора и контролирует его выполнение;
- совместно с директором учреждения составляет соглашение по улучшению условий и охраны труда на календарный год, контролирует его выполнение;
- принимает участие в техническом осмотре здания (два раза в год);
- организовывает участие представителя общественности или участвует сам в комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не реже одного раза в 3 года);
- осуществляет защиту социальных прав, работающих и учащихся учреждения;
- совместно с лицом, уполномоченным на решение задач в области охраны труда, проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками совместно с администрацией и комиссией по расследованию;
- принимает участие в смотрах учебных помещений на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда;
- представляет интересы членов профсоюза перед администрацией учреждения;

- организует и обеспечивает выборы уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива;
- организует и обеспечивает выборы представителей трудового коллектива в комиссию по охране труда на паритетной основе с администрацией.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Ежегодно в учреждении проводятся обязательные мероприятия по охране труда:

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;
- издание приказов директором учреждения о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;
- разработка и утверждение по согласованию с профкомом учреждения Плана мероприятий по охране труда и здоровью сбережению сотрудников и учащихся учреждения;
- проведение инструктажей по охране труда работников и учащихся;
- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в учреждение;
- проведения обучения и проверки знаний на I группу допуска по электробезопасности не электротехнического персонала ;
- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;
- технический осмотр здания и помещений (два раза в год);
- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками учреждения;
- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда не ежегодной периодичности:

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;

-специальная оценка условий труда – один раз в пять лет (закон № 426 от 28.12.2013 г.);

- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года для коллектива;

- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;

-выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в 3 года;

-выборы членов комиссии по охране труда на паритетной основе от трудового коллектива и администрации—не реже, чем один раз в 3 года.

4.3. Введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления охраной труда. Изучение вновь введённых документов осуществляется в формах:

-индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, задействованных функционально в работе по охране труда;

-ознакомления коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях или собраниях.

4.4.Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками администрации учреждения. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом учреждения.

4.5.Должностные обязанности по охране труда являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором учреждения, и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора учреждения, действуют на определённый срок 5 лет до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ утверждаются директором учреждения и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда – 5 лет. Один раз 5 лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора учреждения.

4.6. План мероприятий по охране труда и здоровью сбережению сотрудников и учащихся учреждения разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в учреждении на каждый учебный год и утверждается директором учреждения по согласованию с председателем профком; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

4.7. В учреждении проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:

-вводный инструктаж при приёме на работу; проводится лицом ответственным по охране труда по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

-первичный инструктаж на рабочем месте; проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию:

- директором учреждения с административными работниками;
- методистом с педагогами дополнительного образования, с педагогами - организаторами;
- мастером по хозяйству с техническим и обслуживающим персоналом;

Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы.

-повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-целевой инструктаж на рабочем месте; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора учреждения; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по учреждению; проводится назначенными приказом по учреждению

должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом только после прохождения обучения по охране труда и наличии удостоверения о прохождении обучения по охране труда. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками учреждения. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в учреждении, назначенное приказом директора.

4.8. В учреждении проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для учащихся:

- Вводный инструктаж по охране труда для учащихся;

- проводит каждый педагог дополнительного образования на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для учащихся с регистрацией в журнале;

- проводит педагог-организатор в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся (с регистрацией в Журнале инструктажей учащихся (приложение 1), с 14-лет – под личную подпись учащихся;

-Первичный инструктаж на рабочем месте;

- проводит каждый педагог дополнительного образования на первом уроке в учебном году по инструкции безопасности для школьников с регистрацией в журнале;

- проводит педагог-организатор в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения учащихся, по Правилам поведения для учащихся с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет -под личную подпись учащихся;

- проводит педагог-организатор в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей учащихся (приложение 1), с 14-лет - под личную подпись обучающегося.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для учащихся, поступивших в учреждение не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучаемого в учреждение; первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления учащегося в учреждение.

- Повторный инструктаж на рабочем месте;

- проводится в первый день второго полугодия учебного года теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте, по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей учащихся (приложение 1), с 14-лет - под личную подпись учащихся.

-Целевой инструктаж,

- проводится педагогом-организатором по соответствующим инструкциям: перед каникулами, мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей учащихся (приложение 1), с 14-лет - под личную подпись учащихся, перед проведением организованных выездных экскурсий - с регистрацией в Журнале инструктажей, обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

- допускается регистрировать инструктаж перед проведением организованной выездной экскурсии в Журнале инструктажей учащихся (приложение 1), входящем в документацию педагога дополнительного образования, если обучающиеся не достигли возраста 14-и лет;

- проводится лицом, сопровождающим учащихся на мероприятия (выездные экскурсии, соревнований, праздников, конкурсов, фестивалей и т.д.) по соответствующим инструкциям перед сопровождением с регистрацией в Журнале инструктажей учащихся при проведении мероприятий (установленной формы);

- допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей учащихся (приложение 1), входящем в документацию педагога-организатора при сопровождении на мероприятие учащихся, не достигших возраста 14-и лет;

-Внеплановый инструктаж;

- проводится в случае нарушения учащимися Правил поведения учащихся, при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по учреждению; проводит педагог-организатор по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей учащихся (приложение 1), с 14-и лет - под личную подпись учащегося.

4.9. Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда происходит в специализированных организациях осуществляется по инициативе учреждения с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников учреждения в текущем учебном году, утверждённом директором учреждения; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

4.10. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников проходит на базе учреждения в период не позднее, чем один месяц со дня поступления на работу в учреждение. Плановое обучение специалистов проходит не реже, чем один раз в три года на базе учреждения по письменному распоряжению директора. Обучение проходит по программе обучения, утверждённой директором учреждения. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников учреждения утверждается приказом директора. По окончании проверки знаний выдаётся удостоверение установленного образца (приложение 2).

4.11. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала учреждения осуществляется один раз в год лицом, имеющим удостоверение о допуске не ниже 3 группы, по приказу директора учреждения. Регистрация инструктажа по электробезопасности (включающего обучение, проверку знаний и присвоение I группы электробезопасности) осуществляется в специальном Журнале установленной формы с выпуском приказа директора учреждения «О присвоении I группы допуска электробезопасности не электротехническому персоналу».

4.12. Технический осмотр здания проводится два раза в год осенью и весной комиссией, состоящей из директора учреждения, мастера по хозяйству, председателя профкома. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания учреждения.

4.13. Прохождение периодических при приёме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров обязательно для всех сотрудников учреждения в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней

вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и(или) опасными условиями труда».

4.14. Прохождение вакцинации сотрудниками учреждения регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г.№ 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» (с изменениями и дополнениями от 24.12.2014 года), а также приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014г. №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемическим показаниям (с изменениями и дополнениями)».

4.15. Коллективный договор, заключаемый работодателем и работниками учреждения в обязательном порядке, содержит вопросы охраны труда, в качестве приложений к коллективному договору в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

4.16. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда».

4.17. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза работников учреждения проводятся на профсоюзном собрании не реже, чем один раз в три года; уполномоченное лицо или уполномоченные лица по охране труда руководствуются в своей работе в статьях 370 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполнительного Комитета ФНПР от 26.09.2007г. № 4-6 «О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов», а также Приказом о назначении уполномоченного лица по охране труда в учреждении.

4.18. Деятельность комиссии по охране труда в учреждении регламентируется ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», другим

действующим законодательством, а также локальным актом Приказ о комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) в учреждении создаётся на паритетных началах из членов трудового коллектива и представителей администрации учреждения (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего количества членов каждой стороны). Выдвижение в Комиссию представителей трудового коллектива осуществляется на основании решения общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Локальная документация по охране труда оформлена отдельным разделом труда в общую номенклатуру дел учреждения.

ЖУРНАЛ регистрации инструктажей по безопасности учащегося

объединение _____ *

ФИО педагога дополнительного
образования _____ *

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Графы, заполняемые педагогом-организатором:

Дата	Фамилия, инициалы инструкти- руемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструк- тажа	Номер инструк- ции или её содержи- мое	ФИО, должность инструк- тора	Подпись инструк- тирующего	Подпись инструк- тируемого
1	2	3	4	5	6	7

* -- для педагога-организатора записывается только фамилия, имя, отчество и название должности.

Памятка к заполнению журнала инструктажей по охране труда и безопасности учащихся:

1. Требования к заполнению:

1.1. В графе 1 даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии учащегося.

1.2. В графе 2 проставляются: номер по порядку, фамилия и инициалы; если указывается количество инструктируемых (для не достигших 14 лет), номера по порядку не проставляются, но указываются фамилии и инициалы отсутствующих в данный день; для отсутствующих проводится отдельный инструктаж с указанием фамилий и инициалов в дни присутствия.

- 1.3. В графе 3 вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе 4 указывать номер *или* точное название инструкции.
- 1.5. В графе 5 допускается одна общая запись фамилии, имени, отчества и должности проводившего инструктаж.
- 1.6. В графе 6(росписи учащихся с 14 лет) не должно быть пустых мест. Если **все** ученики в классе не достигли возраста 14 лет, эту графу можно изъять.
- 1.7. Подпись проводившего инструктаж ставится напротив **каждой фамилии**.
- 1.8. Все инструктажи (включая вводный) должны быть проведены в течение первых двух недель и не более трёх инструкций за один раз.
- 1.9. Каждый инструктаж оформляется отдельно.
- 1.10. Допускается регистрировать инструктаж учащихся другого объединения, не достигших возраста 14 лет, если они по приказу включены в состав группы экскурсии.

2. Виды инструктажей:

- вводный инструктаж на начало учебного года;
- первичный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель первого полугодия);
- повторный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель второго полугодия);
- внеплановый инструктаж (по поводу травм, происшествий и др. с указанием причины проведения внепланового инструктажа);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий, мероприятий и др.)

Удостоверение о прохождении обучения по охране труда

Внешняя сторона удостоверения:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний требований охраны труда
--	--

Внутренняя сторона удостоверения:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального района Приморского края УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ (фамилия, инициалы) Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда _____ в объёме _____ часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников МБУ ДО «ЦДО» с.Камень-Рыболов № _____ от _____ 20____ года. Председатель комиссии _____ м.п. _____ Дата выдачи _____ 20____ года.	Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда _____ в объёме _____ часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников МБУ ДО «ЦДО» с.Камень- Рыболов № _____ от _____ 20____ года. Председатель комиссии _____ м.п. _____ Дата выдачи _____ 20____ года
--	--