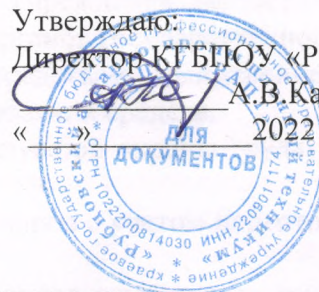


Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «РАПТ»
А.В.Карпенко
«_____» _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Настоящее Положение об охране труда КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Порядок организации охраны труда в учреждении

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников и обучающихся КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – «Учреждение»).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения и подразделения, функционирующие в его составе.

1.3. Требования охраны труда (далее ОТ) излагаются также в инструкциях по ОТ для работников, разработанных на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, руководителями структурных подразделений, специалистами учреждения, и утверждённых директором техникума.

Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

1.4. Общее руководство работами по охране труда в целом возлагается на директора учреждения Карпенко А.В.

1.5. Ответственность за соблюдение требований охраны труда и осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране труда в учреждении возлагается на специалиста по охране труда Плахута А.А.

1.6. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения, утверждается приказом директора учреждения и действует неопределенный срок.

2. Общие обязанности должностных лиц и работников по охране труда.

2.1. Основные обязанности по охране труда директора Учреждения.

2.1.1. Возглавляет общее руководство работой по охране труда, проводит мероприятия по созданию, снижению и ликвидации производственного травматизма и профессиональных заболеваний и несет полную ответственность за организацию и результативность работы по созданию и обеспечению безопасных условий труда в Учреждении.

2.1.2. Обеспечивает финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами организацию производственных процессов, эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений в соответствии с требованиями и нормами охраны труда.

2.1.3. Обеспечивает выполнение подразделениями Учреждения законодательства по охране труда, постановлений и решений правительства, органов государственного надзора.

2.1.4. Обеспечивает денежными и материальными средствами выполнение мероприятий по охране труда и контролирует правильность расходования средств.

2.1.5. Издает приказы по охране труда, руководит службой охраны труда, определяет структуру штатов службы охраны труда.

2.1.6. Организует работу по подбору и расстановке кадров с учетом подготовки, опыта, уровня компетентности в вопросах охраны труда.

2.1.7. Обеспечивает разработку и ввод в действие правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.

2.1.8. Утверждает инструктивные материалы и обеспечивает организацию выпуска материалов и текущей информации по охране труда в установленном порядке.

2.1.9. Привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников, допустивших нарушение норм и правил по охране труда, своих обязанностей по охране труда.

2.1.10. Участвует в расследовании несчастных случаев и аварий, и в разработке мероприятий по их предупреждению. Рассматривает отчеты по охране труда, контролирует их своевременное представление в государственные органы.

2.1.11. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, столовой, гараже, во всех подсобных помещениях Учреждения;

2.1.12. Контролирует своевременность прохождения работниками учреждения периодических медицинских обследований, санитарно-гигиенического обучения с последующей аттестацией;

2.1.13. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости работников и обучающихся Учреждения;

2.1.14. Обеспечивает работников полагающимися по Типовым отраслевыми нормами специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, мылом и др. защитными средствами.

2.1.15. Организует контроль за соблюдением требований СанПиНов в Учреждении;

2.1.16. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных и /или/ вредных для здоровья работников и обучающихся условий;

2.1.17. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда, приказов и распоряжений органов управления образованием;

2.1.18. В соответствии с законодательством о труде планирует обучение должностных лиц Учреждения по охране труда;

2.1.19. Организует работу Учреждения в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха в Учреждении;

2.1.20. Организует работу по специальной оценке условий труда, производит доплаты лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

2.2. Обязанности специалиста по охране труда.

2.2.1. Специалист по охране труда Учреждения является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности в соответствии с долж-

ностными обязанностями и указаниями директора.

2.2.2. Специалист по охране труда предъявляет руководителям подразделений и другим должностным лицам Учреждения предписания о ликвидации, обнаруженных при проверках, нарушений требований охраны труда и контролирует их исполнение.

Предписания специалиста по охране труда согласуются с руководителем и могут быть отменены только руководителем.

2.2.3. Совместно с главным бухгалтером приобретает для работников Учреждения специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыло и др. защитные средства полагающиеся по Типовым отраслевыми нормам и согласно составленным заявкам руководителей структурных подразделений.

2.2.4. Работа специалиста по охране труда организуется в соответствии с Положением о специалисте по охране труда.

2.3. Обязанности по охране труда главного бухгалтера.

2.3.1. Главный бухгалтер обеспечивает финансирование и контроль за учетом средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда.

2.3.2. Ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности.

2.3.3. Осуществляет установленные выплаты лицам, получившим производственные травмы.

2.3.4. Организует передачу в Фонд социального страхования дел по лицам, получившим производственные травмы и увольняющимся из Учреждения.

2.3.5. Руководит работой по взаимодействию Учреждения с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

2.3.6. Обеспечивает соответствие расходов на охрану труда требованиям нормативно-технической документации по охране труда.

2.4. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе (УР)

2.4.1. Заместитель директора по учебной работе организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

2.4.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, ТСО;

2.4.3. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

2.4.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе Учреждения и заведующими учебными кабинетами, лабораториями, спортзалом проведение паспортизации указанных объектов;

2.4.5. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также требований безопасности жизнедеятельности при проведении практических и лабораторных работ;

2.4.6. В пределах своей компетенции проводит инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности с сотрудниками Учреждения;

2.4.7. В пределах своих должностных обязанностей отвечает за соблюдение требований СанПиНов в Учреждении;

2.4.8. Контролирует своевременное проведение классными руководителями инструктажей обучающимся по охране труда с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

2.4.9. Определяет методику и порядок обучения безопасности жизнедеятельности обучающихся, проверку их знаний;

2.4.10. Проводит совместно со специалистом по охране труда административно-

общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, ТСО, мебели для обучающихся.

Своевременно принимает меры по изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, в т.ч. самодельного оборудования, установленного в учебных кабинетах, лабораториях, спортзалах создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.

Приостанавливает образовательный процесс в учебных помещениях Учреждения, если там не созданы безопасные условия здоровью обучающихся и сотрудников;

2.4.11. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения и обучающимися Учреждения;

2.5. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе (ВР)

2.5.1. Контролирует своевременное проведение классными руководителями, педагогами, воспитателями инструктаж обучающихся по охране труда с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

2.5.2. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения и обучающимися Учреждения;

2.5.3. Организует воспитательную работу с обучающимися в строгом соответствии с требованиями охраны труда;

2.5.4. Контролирует соблюдение и принимает меры по их выполнению: СанПиНов, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Учреждения;

2.5.5. Организует с обучающимися инструктажи по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в походах, экскурсиях и т.п.

2.6. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР).

2.6.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, приказов и инструкций по охране труда.

2.6.2. Составляет заявку на специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыла и др. защитные средства полагающиеся работникам подразделения согласно Типовым отраслевыми нормам. Контролирует обязательное применение выданных средств индивидуальной защиты персоналом.

2.6.3. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе Учреждения и заведующими учебными кабинетами, мастерскими, спортзалом, столовой, гаражом, а также ответственными за подсобные помещения проведение паспортизации указанных объектов;

2.6.4. Проводит совместно со специалистом по охране труда административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов и оборудования, ТСО, мебели для обучающихся;

2.6.5. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами по охране труда. Организует и проводит инструктаж по охране труда в подразделении.

2.6.6. Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда.

2.6.7. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения;

2.6.8. Несёт ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.7. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

2.7.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, приказов и инструкций по охране труда.

2.7.2. Составляет заявку на специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыла и другие защитные средства, полагающиеся работникам подразделения согласно Типовым отраслевыми нормам.

Контролирует обязательное применение выданных средств индивидуальной защиты персоналом.

2.7.3. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами по охране труда. Организует и проводит инструктаж по охране труда в подразделении.

2.7.4. Контролирует своевременное прохождение персоналом обучения по охране труда и специализации.

2.7.5. Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда.

2.7.6. Создает безопасные условия труда при установке, монтаже и ремонте оборудования и приборов, при ремонте зданий и сооружений, а также утверждает наряд-допуск на работы с повышенной опасностью.

2.7.7. Останавливает работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя Учреждения.

2.7.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, технологического, электрооборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

Следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает учёт и хранение противопожарного инвентаря;

2.7.9. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на наличие пыли, газов, паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами безопасности жизнедеятельности;

2.7.10. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения;

2.8. Основные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом

2.8.1. Осуществляет административно-общественный контроль безопасного состояния рабочих мест, учебного оборудования, ТСО и наглядных средств обучения, инвентаря, спортивного оборудования, инструментов;

2.8.2. Не допускает проведение занятий, выполнения других работ в необорудованных для этих целей помещениях, а обучающихся – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, специальной обуви и других СИЗ;

2.8.3. Разрабатывает и периодически, не реже одного раза в 5 лет, пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору Учреждения;

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

2.8.5. Проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда, а также доводит до сведения руководителя Учреждения обо всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организмов работников и обучающихся;

2.8.6. Подаёт в установленном порядке заявки на спецодежду, специальную обувь и другие СИЗ для работников и обучающихся;

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

2.9. Основные обязанности по охране труда классного руководителя, педагога, воспитателя.

2.9.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

2.9.2. Оперативно извещает руководителя Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.9.3. Доводит до сведения заведующего кабинетом, руководителя Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнеспособность и работоспособность обучающихся;

2.9.4. Проводит инструктажи обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной их регистрацией в журнале установленного образца;

2.9.5. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения на воде, на экскурсии и т.п.;

2.9.6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.9.7. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил /инструкций/ по охране труда.

2.10. Основные обязанности по охране труда преподавателя – организатора ОБЖ.

2.10.1. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса ОБЖ, обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

2.10.2. Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников и обучающихся;

2.10.3. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.10.4. Совершенствует учебно-материальную базу по курсу ОБЖ;

2.10.5. Разрабатывает план ГО Учреждения, проводит занятия и объектные мероприятия /тренировки, учения/ по ГО в соответствии с требованиями охраны труда;

2.10.6. Проводит обучение, консультации, инструктажи работников и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;

2.10.7. Принимает участие в административно-общественном контроле по вопросам охраны труда;

2.10.8. Несёт личную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время образовательного процесса.

2.11. Основные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

2.11.1. Организует совместно с директором Учреждения административно-общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся;

2.11.2. Принимает участие в разработке инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

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

2.11.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

2.12. Обязанности по охране труда специалиста отдела кадров.

2.12.1. Обеспечивает правильное оформление приема на работу специалистов, рабочих и служащих (прохождение предварительного медицинского осмотра, обучения, вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности).

2.12.2. Контролирует соблюдение режима рабочего времени, отдыха, дисциплины труда, использование труда женщин и подростков, правильного приема предварительного перевода и увольнения работающих, предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда.

2.12.3. Оформляет на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа по пожарной безопасности.

2.12.4. Не допускает к работе работников учреждения, не прошедших установленные медицинские осмотры или уклоняющихся от выполнения предписания врача по результатам медицинского осмотра.

2.12.5. Планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль за их выполнением.

2.13. Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения.

2.13.1. Обеспечивает безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.13.2. Разрабатывает и согласовывает с учетом мнения представителя профсоюзного комитета инструкции по охране труда для работников.

2.13.3. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 государственного стандарта «Организация обучения безопасности труда» ССБТ ГОСТ 12.0.004-90.

2.13.4. Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

2.13.5. Обеспечивает подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, мылом и другими защитными и профилактическими средствами, согласно установленным нормам.

2.13.6. Знает порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях.

2.13.7. Не допускает выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускает к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда.

2.13.8. Отстраняет от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.13.9. Сообщает руководителю учреждения об обнаруженных неисправностях, которые невозможно устранить самостоятельно, для принятия соответствующих мер.

2.14. Обязанности по охране труда работника Учреждения.

2.14.1. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.14.2. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.14.3. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.14.4. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.14.5. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. Порядок обучения и проверки знаний.

3.1. На администрацию Учреждения возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда.

3.2. Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж.

3.3. Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

3.4. Виды инструктажа.

3.4.1. Вводный инструктаж.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

3.4.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории Учреждения, учащимися, проходившими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

3.4.3. Повторный инструктаж.

Проводится не реже 1 раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

3.4.4. Внеплановый инструктаж.

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;
- по требованию органов надзора;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут или могли или привели к травме, аварии, пожару;
- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

3.4.5. Целевой инструктаж.

Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне учреждения), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, произ-

водстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

3.5. Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением подлежат все работники Учреждения, в том числе ее руководитель.

3.6. В течение месяца после приема на работу организовывается обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение проводится согласно утвержденной директором Учреждения Программе на соответствующую профессию.

3.7. Работникам рабочих профессий, обучение и проверка знаний требований по охране труда, проводится путем опроса или тестирования по инструкциям или правилам соответствующих профессий или виду выполняемых работ. Так же организовывается проведение периодического, не реже одного раза в год, инструктирования работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.8. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах. Для данной категории работников проверка знаний проводится не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года.

Обучаются по охране труда в специализированном учебном учреждении, с получением соответствующего удостоверения, следующие руководители и специалисты:

- Директор;
 - Председатель профсоюзного комитета;
 - Зам.директора по АХР;
 - Специалист по охране труда;
 - Зам.директора по УР;
 - Зам.директора по ВР;
 - Зам.директора по УПР.
- Заведующий отделением дополнительного образования;
- Зав.учебно-производственной мастерской;
 - Зав.практикой;

3.9. Перечень руководителей и специалистов, которые могут обучаться по охране труда в Учреждении:

- Главный бухгалтер;
- Комендант;
- Зав.отделением по специальности;
- Зав.методическим сектором;
- Зав.производством (столовые);
- Руководитель физического воспитания;
- Преподаватель;
- Воспитатель;
- Мастер производственного обучения;
- Старший мастер;
- Зав.складом;
- Бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Ведущий инженер-электроник;
- Диспетчер ОУ;
- Ведущий библиотекарь;
- Библиотекарь;
- Работники информационно-вычислительного центра;
- Секретарь учебной части;
- Методист;
- Техник;

- Документовед;
- Архивариус;
- Ведущий специалист по кадрам.

3.10. Организация занятий.

3.10.1. Занятия со специалистами проводятся по 42 часовой программе.

3.10.2. Периодичность проведения занятий - 3 раза в неделю по 1 часу.

3.10.3. Посещение занятий и приводимые темы отмечаются в Журнале.

3.10.4. Индивидуальные занятия проводятся в рабочее время и оформляются записью в журнале.

3.11. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников учреждения создается комиссия в составе не менее 3-х человек прошедшие проверку знаний в специализированных учебных учреждениях:

- Директор (или лицо его замещающее) – председатель комиссии;
- Председатель профкома (или представитель трудового коллектива) – член комиссии;
- Заместитель директора – член комиссии;
- Специалист по охране труда – член комиссии;
- Другие специалисты на усмотрение председателя комиссии.

3.12. Для проверки знаний по охране труда у работников специальностей, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда, создается комиссия в составе:

- Директор (или лицо его замещающее) – председатель комиссии;
- Председатель профкома (или представитель трудового коллектива) – член комиссии;
- Заместитель директора – член комиссии;
- Специалист по охране труда – член комиссии;
- Руководитель подразделения, в котором работает проверяемый – член комиссии;
- Другие специалисты на усмотрение председателя комиссии.

3.13. Перечень работников, которые проходят проверку знаний по охране труда в Учреждении не реже одного раза в 12 месяцев:

1. Водитель;
2. Повар;
3. Кухонная рабочая;
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
5. Столяр;
6. Электромонтёр по обслуживанию и ремонту оборудования;
7. Уборщик служебных и производственных помещений;
8. Уборщик территории;
9. Гардеробщик;
10. Дежурный по общежитию;
11. Сторож;
12. Вахтер;
13. Кастелянша;
14. Слесарь-ремонтник;
15. Слесарь-сантехник.

4. Медицинское обеспечение.

4.1 Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников Учреждения. Ежегодно проходят профессиональный осмотр работники специальностей, определенных в поименных списках, разработанных на основании контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам подлежащих обязательным предварительным и периодическим медо-

смотрам в соответствии с Приложениями № 1 и № 2 к приказу МЗ от 12.04.2011г № 302н.

Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются.

Ответственность за проведение периодических медицинских осмотров сотрудников Учреждения возлагается на:

- Демченко А.О. – ведущего специалиста по кадрам;
- Плахута А.А. – специалиста по охране труда;
- руководителя структурного подразделения.

5. Создание и деятельность комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками ОУ.

5.1. В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период их участия в образовательном процессе, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей, в Учреждении создается комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Учреждения, действующая на основе Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 года № 639.

6. Обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

6.1. В Учреждении спецодежда и другие СИЗ выдаются согласно «Перечня работ, профессий и должностей рабочих и служащих, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и др. СИЗ», утвержденного руководителем учреждения по согласованию с председателем совета техникума и разработанных в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Выдача СИЗ производится в установленные нормами сроки.

Получение производится по указанию руководителей подразделений с записью в карточке складского учёта материалов, ведущейся в бухгалтерии на каждого работника.

7. Планирование работ по охране труда.

7.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

7.2. Текущее планирование оформляется Мероприятиями по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по охране труда предварительно обсуждаются представителями администрации учреждения, председателем профсоюзного комитета, комиссией по охране труда.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.3. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании ежемесячных осмотров Учреждения комиссией по охране труда.

8. Совместные комиссии по охране труда.

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива Учреждения, в Учреждении создается совместная комиссия по охране труда из представителей администрации и представителей профсоюзного комитета.

Права и обязанности совместной комиссии разрабатываются и утверждаются согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. N 650н «Примерное положение о комитете (комиссии)».

Составил:

Специалист по охране труда



А.А. Плахута