

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»
№ 01-11/21-4 от 20.03.2015 г.

**Положение
об организации работы по охране труда в
МДОУ «Д/с №12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее МДОУ «Д/с №12») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

1.2. Для МДОУ «Д/с №12», настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.3. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.4. Под организацией управления охраной труда в системе образования понимается организационная структура, включающая руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений, специалистов органов управления образованием, административных и педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.5. Общее руководство организацией и проведением работы по охране труда возлагается в МДОУ «Д/с №12» на заведующего.

1.6. Координация деятельности МДОУ «Д/с №12» по вопросам охраны труда, организация ведомственного контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и работающих в МДОУ «Д/с №12» возлагаются на заместителя заведующего по БЖД.

1.7. Порядок организации работы по охране труда в МДОУ «Д/с №12» определяется уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.8. Вся деятельность по охране труда осуществляется в тесном взаимодействии с федеральными органами надзора.

2. Организация охраны труда в МДОУ «Д/с №12»:

2.1. В соответствии с исключительной компетенцией органов местного самоуправления в области образования МДОУ «Д/с №12»:

2.1.1. Планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность МДОУ «Д/с №12» по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда.

2.1.2. Подготавливает предложения при формировании местных бюджетов и муниципальной программы развития образования о финансировании мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, закупке, ремонту и эксплуатации соответствующего оборудования, приборов и инструментов.

2.2. МДОУ «Д/с №12» в рамках ежегодно разрабатываемых организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья воспитанников и работающих:

2.2.1. Осуществляет повседневный контроль за деятельностью сотрудников МДОУ «Д/с №12» по:

- соблюдению законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнению санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнению предписаний инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализации соглашений между администрацией и профсоюзной организацией образовательных учреждений по охране труда;
- предоставлению установленных льгот лицам, работающим во вредных условиях труда, обеспечению спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работающих и воспитанников в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременному обучению и аттестации педагогического и вспомогательного персонала, организации и учету всех видов инструктажа работающих и воспитанников.

2.2.2. Заслушивает сотрудников МДОУ «Д/с №12» по вопросам, связанным с обеспечением безопасности жизни и здоровья воспитанников и работающих во время образовательного процесса, отнесенным Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции сотрудника. Оказывает им необходимую организационную и методическую помощь, обобщает и распространяет лучший опыт работы по вопросам безопасности жизнеобеспечения.

2.2.3. Обеспечивает условия проведения образовательного процесса, гарантирующие безопасность жизни и здоровья воспитанников и работающих.

2.2.5. Ведёт учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня; назначает комиссию по расследованию тяжелых, групповых и со смертельным исходом случаев; в установленные соответствующими положениями сроки, утверждает акты о расследовании несчастных случаев по форме Н-1 или Н-2, немедленно сообщает о групповых и смертельных несчастных случаях прокуратуре, администрации МОГО «Ухта» и Министерству образования Республики Коми.

3. Организация службы охраны труда в МДОУ «Д/с №12».

3.1. МДОУ «Д/с №12», несущее в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно Положению о распределении обязанностей руководителей, работников МДОУ «Д/с №12» по охране труда (*Приложение 1 к настоящему Положению*), которые могут быть оформлены в виде отдельного документа, включены или учтены в уставе образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностях работников, годовых планах работы, приказах и других локальных актах, определяющих степень личной ответственности руководителей, административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда.

3.2. Руководитель или иное ответственное лицо, определенное уставом образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

3.3. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также родителей воспитанников в МДОУ «Д/с №12» создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, представители общего собрания трудового коллектива, иных представительных органов, уполномоченных работниками, обучающимися и родителями воспитан

Положение
о распределении обязанностей руководителей,
работников образовательных учреждений по охране труда

1. *Заведующий МДОУ «Д/с №12»:*

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в кабинетах, группах, музыкальном зале, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МДОУ «Д/с №12»;
- утверждает согласованные с общим собранием трудового коллектива должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих в МДОУ «Д/с №12»;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- осуществляет поощрение работников МДОУ «Д/с №12» за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Организует и контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам;
- подписывает акты приемки МДОУ «Д/с №12» к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о любом несчастном случае в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;
- заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;
- утверждает инструкции по охране труда для работающих и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- назначает ответственного за проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктажа на рабочем месте с сотрудниками МДОУ «Д/с №12» с оформлением в соответствующем в журнале;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МДОУ «Д/с №12» по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в пищеблоке МДОУ «Д/с №12»;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает трудовую нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по безопасности жизнедеятельности, обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности, определяет доплату работающим за расширенную зону деятельности;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);
- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.
- ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

2. Заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности жизнедеятельности:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;
- является ответственным за организацию работы по созданию здоровых безопасных условий работы и учебно-воспитательного процесса;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, групп, спортзала, музыкального зала и других помещений;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудования для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заведующего хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации кабинетов, групп, спортзала, музыкального зала, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) инструкций по охране труда работающих;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, разрабатывает и реализует мероприятия по их предупреждению и снижению;
- контролирует своевременное проведение инструктажа педагогического, технического персонала и его регистрацию в журнале;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний нештатных формирований ГО и работающих;
- разрабатывает план гражданской обороны МДОУ «Д/с №12», проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками. Участвует в работе комиссии по рассмотрению несчастных случаев;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение инструктажа не электротехнического персонала и присвоение им первой группы допуска по электробезопасности;
- по окончании временной нетрудоспособности пострадавших в результате производственных травм направляет в государственную инспекцию труда информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения подобных несчастных случаев;
- оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда.
- организует не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- составляет перечень не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- проводит инструктаж не электротехнического персонала;
- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала;
- оказывает методическую помощь воспитателям при проведении спортивных мероприятий, походов, экскурсий по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.
- знакомит вновь принятых работников с правилами внутреннего распорядка, с инструкциями по технике безопасности, с правильной организацией рабочего места, с устройством обслуживаемого оборудования, с предохранительными ограждениями и приспособлениями;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте со всеми работниками с получением подписей работников в журналах;
- не допускает работников к работе, пока не убедится в знании ими правил, инструкций по технике безопасности, а также правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и без санитарных книжек;
- следит за исправностью оборудования, ограждений, инструмента, инвентаря, а также наличием плакатов по технике безопасности;
- немедленно принимает меры к устранению неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также содержанию его в чистоте;
- обеспечивает наличие деревянных решеток на рабочих местах с каменными (цементными полами);
- не допускает загромождения рабочих мест и проходов, требует содержания их в чистоте и порядке;
- следит за прочностью стремянок и приставных лестниц с приспособлениями от скольжения, запрещает пользование случайными подставками, ящиками, бочками и другими предметами на высотах;
- немедленно принимает меры к устранению обнаруженных нарушений правил техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;
- при несчастных случаях немедленно принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, в случае необходимости вызывает врача и докладывает руководителю образовательного учреждения.

3. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает группы, залы, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.
- следит за наличием у электроаппаратуры, приборов, оборудования защитного заземления (зануления);
- следит за тем, чтобы токоведущие части пусковых приборов были защищены кожухами, электропроводка находилась в исправном состоянии, электромоторы и рубильники в сырых и влажных помещениях устанавливались закрытого типа, осветительная арматура не реже одного раза в месяц подвергалась чистке;
- не допускает переноску работниками грузов весом свыше установленной нормы;
- руководство погрузочно-разгрузочными работами поручает только лицам, которые могут обеспечивать безопасные приемы при выполнении этой работы;
- принимает меры к механизации трудоемких и тяжелых работ;
- следит за правильной и непрерывной работой вентиляции, использованием естественного проветривания, недопущением сквозняков;
- следит за своевременным обеспечением работников спецодеждой, положенной по нормам, требует ее правильного использования и бережного хранения;

4. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, работой администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социально-трудовых прав работающих и воспитанников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;
- представляет совместно с членами органов уполномоченных воспитанниками, их родителями интересы в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

5. Старший воспитатель:

- организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении мероприятий, трудового обучения, профессиональной ориентации и общественно полезного и производительного труда;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с воспитанниками;

6. Инструктор по физической культуре:

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре в МДОУ «Д/с №12» строго соблюдает выполнение учебных программ;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений без личного присутствия;
- не допускает на занятия по физической культуре воспитанников после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;
- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов и другого имущества спортивного зала;
- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю МДОУ «Д/с №12»;

7. Воспитатель МДОУ «Д/с №12»:

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий, экскурсий, спортивных и других подвижных игр;
- изучает с детьми правила техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, на воде;
- следит за исправностью и надежной закрепленностью фрамуг, форточек, портретов, картин, огнетушителей, шкафов для хранения игрового материала и т. д.;
- следит за тем, чтобы дети не разбивали стекла окон и дверей, аквариумы и другие стеклянные вещи и предметы;
- не допускает выдачу детям стеклянной посуды, лаков, красок, силикатного клея, колющих и режущих предметов;
- не допускает вбивания гвоздей на уровне роста детей в помещении детского сада, дач, навесов на территории;
- следит за устойчивостью подставок для цветов в групповой и спальном комнатах;
- иглы, шила, булавки, ножи, вилки и другие колющие и режущие инструменты и предметы хранит в недоступных для детей местах;

- при конструировании поделок не допускает использование ножниц с острыми концами, а работу с ножницами с тупыми концами проводит только под личным наблюдением;
- требует от администрации ликвидации препятствий на путях передвижения детей как в самом здании, так и на территории детского сада, а также ядовитых кустарников и растений;
- следит за состоянием физкультурного и игрового инвентаря (деревянные и металлические горки, качели, вышки, карусели и др.);
- до запуска детей под тентовые навесы групповой площадки убеждается в целостности кровли, отсутствии режущих и колющих предметов, провалов и щербин в полу, торчащих гвоздей, ям и т. д.;
- немедленно сообщает заведующему (руководителю) о несчастном случае независимо от его исхода и немедленно принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- следит за отсутствием в кустарниках ломаных и сухих веток на территории групповой игровой площадки;
- не допускает лазания детей на непредусмотренные для этого сооружения (заборы, ограды, ворота, деревья, постройки и т. д.).

Согласовано:

председатель профсоюзной
организации работников
МДОУ "Дс № 12"

Е.В. Евлампиева О.Б.

20.03.2015г.

Рекомендуемый перечень документов по охране труда
в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
8. Протоколы общего собрания трудового коллектива по выборам уполномоченного по охране труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.
10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.
14. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
16. Инструкция по технике безопасности в помещении пищеблока, в прачечной, в спортзале и других кабинетах.
17. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с воспитанниками.
18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.

23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива).
25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива).
27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
28. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
30. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
32. Заполненные листки здоровья в журналах.
33. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
34. Акты несчастных случаев с воспитанниками по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
35. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
36. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
37. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
38. поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
39. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
40. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
41. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
42. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
43. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
44. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных в спортивном зале (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
45. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
46. Акты-разрешения на проведение занятий в группах и помещениях (оформляются для вновь организованных и реконструированных помещений).
47. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
48. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
49. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).

50. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).

51. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

52. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

Приложение 3
к Положению об организации
работы по охране труда

Разработка Положения об организации работы по охране труда

Важнейшим звеном управления охраной труда является разработка, утверждение и выполнение Положения «Об организации работы по охране труда в МДОУ Д/с №12». Это основополагающий локальный нормативно-правовой акт, которым устанавливается, кто, что, когда и как должен делать, чтобы обеспечить безопасность всех участников образовательного процесса.

Одна из основных задач Положения – установить порядок организации работы по охране труда как в целом по учреждению, так и по его структурным подразделениям, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований по охране труда.

Примерное содержание положения об организации работы по охране труда в МДОУ Д/с №12:

1. Возложение ответственности за организацию:

- работы по охране труда в целом по МДОУ Д/с №12 и по отдельным структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями;
- повышения квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;
- проверок состояния здания, оборудования групп, спортивного зала и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и учебы;
- обеспечения пожарной и электробезопасности в МДОУ Д/с №12;
- медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
- расследования и учета несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работниками и воспитанниками, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;
- административно-общественного контроля по созданию здоровых безопасных условий труда;
- уголков по охране труда в МДОУ Д/с №12, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;
- проведения вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в МДОУ Д/с №12 с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечения работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи.

3. Организация контроля за соблюдением требований нормативных актов по охране труда.

Приложение 4
к Положению об организации
работы по охране труда

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок и условия безопасного проведения работ и учебных занятий в МДОУ Д/с №12 определяют инструкции по охране труда.

Наличие инструкций и соблюдение заложенных в них требований способствует существенному снижению количества несчастных случаев в образовательных учреждениях, поскольку инструкция является локальным нормативным актом, то она обязательно должна быть на каждом рабочем месте и у каждого работника. Это соответствует требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

Общие требования к инструкциям

Инструкции разрабатываются на основе Отраслевых типовых инструкций по охране труда, составленных Минобрнаукой России по согласованию с ЦК Профсоюза, требований ГОСТов, Правил и других нормативных актов по охране труда, с учетом конкретных условий труда на рабочих местах в МДОУ Д/с №12.

Инструкции в МДОУ Д/с №12 должны разрабатываться:

- для работников отдельных профессий и должностей (воспитателей, педагогов дополнительного образования, помощников воспитателей и др.);
- на отдельные виды работ (при проведении занятий в кабинетах, спортивных залах, использования технических средств обучения, на ремонтных работах и т. д.).

Разработку и утверждение инструкций обеспечивает работодатель (заведующий МДОУ Д/с №12) после проведения предварительных консультаций с общим собранием трудового коллектива, специалистом по охране труда, а в случае необходимости - с другими службами и должностными лицами, в т. ч. осуществляющими надзор и контроль за безопасным проведением работ (Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Госпожнадзор и др.).

В коллективном договоре и соглашении по охране труда должно быть предусмотрено, что инструкции принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Инструкция утверждается руководителем образовательного учреждения (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения) и согласуется с общим собранием трудового коллектива (с указанием номера протокола и даты общего собрания трудового коллектива по обсуждению данной инструкции).

Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

Инструкция составляется в трех экземплярах и выдается под расписку исполнителю и его непосредственному руководителю. Оригинал инструкции находится у руководителя образовательного учреждения или специалиста по охране труда.

Инструкции не должны включать требования, противоречащие законодательным и иным нормативно-правовым актам, действующим в системе образования.

Содержание инструкций

Инструкции для работников отдельных профессий, должностей и на отдельные виды работ должны содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда,
- требования по охране труда перед началом работ,
- требования по охране труда во время работы,
- требования охраны труда в аварийных ситуациях,
- требования по охране труда по окончании работ.

Раздел «Общие требования охраны труда» отражает:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение медицинских осмотров, инструктаж и т. п.);
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования безопасности к рабочему месту;
- требования к выполнению режимов труда и отдыха;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
- обеспеченность для данной профессии спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- требования по обеспечению пожарной безопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию помощи пострадавшему;
- правила личной гигиены, обязательные для работников при выполнении работы;
- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

Раздел «Требования по охране труда перед началом работы» включает:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализаций, блокировочных мест и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т. п.;
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов);
- порядок приема и передачи смены;
- требования производственной санитарии.

Раздел «Требования по охране труда во время работы» предусматривает:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

- требования к использованию средств защиты работников.

Раздел «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» включает:

- перечень возможных аварийных ситуаций;
- действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, ожога, отравления и внезапного заболевания.

Раздел «Требования по охране труда по окончании работы» отражает:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок сдачи рабочего места;
- требование соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

Изложение требований в инструкциях

Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных актах, ГОСТах, технических регламентах, других документах по охране труда.

В тексте инструкций не должны быть использованы требования в форме запрета, а также применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных понятий (например, «строго», «безусловно», «особенно», «обязательно» и т. п.), т. к. все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

Проверка и пересмотр инструкций. Срок действия инструкции

Проверку и пересмотр инструкций для работников организует работодатель (заведующий МДОУ Д/с №12). Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом (распоряжением) по МДОУ Д/с №12 и решением общего собрания трудового коллектива действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции),

Утвержденные инструкции МДОУ Д/с №12 регистрируются в журнале учета инструкций по МДОУ Д/с №12 в соответствии с порядком, установленным Минтрудом России (приложение 1).

Зарегистрированные инструкции размножаются в необходимом количестве экземпляров для использования в работе (для вывешивания на рабочих местах).

Размножение инструкций организует администрация образовательного учреждения,

У руководителя учреждения или специалиста по охране труда должен постоянно храниться комплект действующих инструкций для всех профессий и по всем видам работ, а также утвержденный им перечень этих инструкций.

Инструкциями должны быть обеспечены все работники. По одному комплекту - у уполномоченного по охране труда, в комитете (комиссии) по охране труда.

Место, где должны находиться инструкции для работников, их перечень и журнал учета выдачи инструкций (приложение 2) определяет руководитель образовательного учреждения, учитывая доступность и удобство ознакомления с документами.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки или вывешены на рабочих местах, при этом также учитывается простота и удобство ознакомления.