

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ужурская школа-интернат»  
662255, Красноярский край, г. Ужур, ул. Назаровская д.25 тел.8(39156)21-4-05



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Е.М.Исаева  
« 28 » август 2017 г.

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
КГБОУ «Ужурская школа-»  
интернат» (протокол № 16  
« 29 » август 2017 г.)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБОУ «Ужурская школа-  
интернат» Т.Н.Санарова.  
приказ № \_\_\_ от «31» августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по проверке знаний по охране труда и технике безопасности

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях реализации требований реализации РФ и РБ в области охраны труда и «Типового положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, утвержденного постановлением Минтруда России от 12.10.1994 г. № 65, предусматривающих обязательную профессиональную подготовку в области охраны труда всех работников, а также учащихся и студентов учебных заведений».

### 2. Основные задачи комиссии.

- 2.1. Основной задачей комиссии является:  
Проверка знаний по охране труда работников школы, лиц ответственных за охрану труда:
- 2.2. Разработка методических материалов (программ, контрольных вопросов и др.) по проверке знаний по охране труда.

### 3. Права комиссии по проверке знаний по охране труда.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать решение об оценке знаний по охране труда работников школы и назначить срок повторной проверки при получении ими неудовлетворительной оценки;

3.2. Вносить предложения об отстранении от выполнения должностных обязанностей лиц при неудовлетворительном результате повторной проверки знаний по охране труда;

3.3. Проверить внеочередную проверку знаний по охране труда работников школы в случаях указанных в п. 5.9.

#### **4. Создание комиссии.**

4.1. Комиссия по проверке знаний создается приказом директора КГБОУ «Ужурская школа-интернат».

4.2. В состав комиссии включаются работники школы, прошедшие проверку знаний по вопросам ОТ в вышестоящей комиссии. Конкретный состав, порядок и форму работы комиссии по проверке знаний определяет директор КГБОУ «Ужурская школа-интернат» комиссия может работать в неполном составе, но в количестве не менее 3 человек. Лица, имеющие диплом о присвоении квалификации инженера по охране труда, включаются в комиссию по проверке знаний.

4.3. Комиссия имеет председателя, его заместителя.

4.4. Делопроизводство, учет лиц, прошедших проверку знаний по охране труда, подготовку необходимых для работы комиссии материалов, оповещение членов комиссии и лиц, прошедших проверку знаний, осуществляет ответственный секретарь комиссии.

#### **5. Проверка знаний по охране труда.**

5.1. Повтор заголовка проводится у работников после их обучения или самоподготовки с учетом их должностных обязанностей и характера производственной деятельности, а также по тем законодательным и иным нормативным правовым актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности.

5.2. Первичная проверка знаний законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда у руководителей (заместителей) и специалистов проводится при назначении их на должность в установленные директором КГБОУ «Ужурская школа-интернат» сроки, не позднее одного месяца после назначения на должность.

5.3. Проверку знаний по вопросам охраны труда проходят все работники школы. В комиссии по проверке знаний ОТ и ТБ школы (далее комиссия) по охране труда без предварительного обучения.

5.4. Проверка знаний работников проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам, билетам, составленным с учетом учебных программ, инструкций по охране труда.

5.5. Контрольные вопросы (билеты) для проверки знаний по охране труда работников разрабатываются комиссией по проверке знаний по вопросам по охране труда и утверждаются председателем комиссии.

5.6. Результаты проверок знаний по охране труда работников школы оформляются протоколами, (приложение 1 ч.). Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.

5.7. Лицу, прошедшему проверку знаний по охране труда, а также по специальным правилам безопасности выдается удостоверение с вкладышами к нему за подписью председателя комиссии, заверенным печатью.

5.8. Работники, показавшие неудовлетворительное знание, требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний. Если работник при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний, без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.9. Все работники школы проходят очередную проверку знаний по охране труда один раз в три года. Учителя биологии, технологии, информатики, физкультуры, руководители технических кружков, спортивных секций, проходят проверку знаний по охране труда ежегодно перед началом учебного года.

5.10. Внеочередная проверка знаний работников проводится:

- а) по требованию директора школы, вышестоящей организации, служб охраны труда, органов госнадзора;
- б) при внедрении нового оборудования и машин;
- в) при введении в действие новых и измененных правил и норм безопасности, инструкций по охране труда;
- г) в случае выявления нарушений требований правил и норм безопасности, инструкций по охране труда;
- д) при переводе на другую работу или перерыве в работе более шести месяцев.

5.11. Трудовые споры, связанные с оценкой знаний по охране труда, в том числе и по вопросам освобождения от должностей работников и специалистов, признанных по результатам проверки знаний по охране труда не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Директор школы выполняет следующие обязанности по охране труда:

1. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работ организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
2. Обеспечивает выполнение коллективного договора в области охраны труда;
3. 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 школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
4. 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 осмотр и ремонт зданий школы;
5. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., в других подсобных помещениях школы;
6. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
7. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
8. Выносит меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
9. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

10. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости работников и обучающихся;
11. Оформляет прием новых работников при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
12. Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке школы к новому учебному году, подписывает акт приемки;
13. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, госнадзора, технической инспекции труда, энергонадзора, пожарников, ГОВД, СЭС.
14. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику отдела образования, родителям пострадавших или лицами, их заменяющими, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.
15. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда раз в два года.
16. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.
17. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы; оформляет проведение инструктажа в журнале.
18. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по охране труда на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых отделом образования, службой охраны труда.
19. Организует оптимальные режимы труда и отдыха.
20. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

22. Проходит периодическую проверку знаний по охране труда и ТБ в сроки, установленные отделом образования администрации г. Кумертау.
23. Несет ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по охране труда и ТБ.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ обязанности по охране труда зам. директора по АХР.

Зам. директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности по охране труда:

1. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
2. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
3. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
4. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
5. обеспечивает оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
6. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заменяющих устройств, замер освещенности в соответствии с правилами и нормами по обеспечению жизнедеятельности;
7. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
8. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
9. приобретает согласно заявке спецодежду и другие СИЗ для работников, обучающихся школы;
10. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
11. ежегодно проходит проверку знаний по охране труда и ТБ, в том числе на группу электробезопасности не ниже III.
12. проходит ежегодные бесплатные медицинские обследования.

13. Несет ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по охране труда и ТБ, в том числе за не использование предоставленных прав.



## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действия персонала по обеспечению  
безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.

Первоочередной обязанностью каждого работника школы является спасение жизни детей при пожаре. Директор школы, его заместители, преподавательский и обслуживающий персонал школы в случае возникновения пожара обязаны:

1. Немедленно сообщить о пожаре в городскую пожарную часть по телефону 01, дать сигнал для школьной добровольной пожарной дружины.
2. Отключить электропитание здания.
3. Принять все меры к эвакуации детей из помещения.  
Эвакуация проводится в следующем порядке и очередности:
  - эвакуация из помещения, где начался пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения пожара;
  - эвакуация детей начальных классов (1 этажа);
  - эвакуация учащихся из кабинетов 3 этажа;
  - эвакуация учащихся со 2 этажа.
4. Эвакуацией на этажах руководит ответственный по этажу.
5. За эвакуацию детей непосредственно из классов отвечает преподаватель, проводящий занятие.
6. Передвижение учащихся при эвакуации проводится в соответствии с планами эвакуации, вывешенными на этажах.
7. Провести сверку списочного состава учащихся с фактическим наличием эвакуированных из здания детей.
8. Одновременно немедленно с момента обнаружения приступить к тушению пожара своими силами и имеющимися противопожарными средствами.
9. Секретарю школы организовать встречу пожарной команды, проинформировать начальника команды о том, все ли дети эвакуированы из здания и в каких помещениях еще остались люди.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ**  
обязанности по охране труда и ТБ уборщика  
служебных помещений.

Уборщик служебных помещений (УСП) выполняет следующие обязанности по охране труда и ТБ.

1. Убирает закрепленные за ним помещения школы.
2. Удаляет пыли, подметает и моет