

Согласовано с профкомом

Председатель профкома

В.А.

В.А. Ромашкина

«13» 06 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Кузьева

«13» 06 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОХРАНУ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за охрану труда назначается из числа наиболее подготовленных работников школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за охрану труда его обязанности могут быть возложены на других работников школы из числа наиболее подготовленных по вопросам охраны труда. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за охрану труда должен иметь специальную подготовку по охране труда.

1.3. Ответственный за охрану труда подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности ответственный за охрану труда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», приказом министерства общего и профессионально образования РФ № 662 от 11.03.98 г. «О службе охраны труда образовательных учреждений», приказом Департамента образования региона № 734 от 05.10.01 г. «О работе по охране труда и состоянию детского травматизма», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам охраны труда и техники безопасности; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный за охрану труда соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Ответственным за охрану труда, являются:

2.1. совместно с администрацией и профсоюзной организацией школы создание здоровых и безопасных условий труда и обучения, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности;

2.2. руководство развитием деятельности по охране труда и технике безопасности в школе;

2.3. осуществление контроля за состоянием охраны труда и соблюдение законных прав и интересов учащихся и работников в области охраны труда и техники безопасности;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за охрану труда выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние и причины травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения вредных условий труда в школе;

- безопасные условия работы инженерных систем, технических средств, оборудования и

механизмов:

- последствия запланированных мероприятий по охране труда;

3.3. планирует и организует:

- разработку необходимой документации по охране труда и технике безопасности;

- работу по проведению вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы в соответствии

с требованиями охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителей директора своевременное составление актов-разрешений на

использование в образовательном процессе специальных и учебных кабинетов, мастерских,

помещений физкультурно-оздоровительного блока, а также подсобных помещений;

- мероприятия по предупреждению несчастных случаев;

3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по охране труда, технике безопасности.

3.5. Контролирует:

- выполнение требований охраны труда и техники безопасности всеми сотрудниками и

учащимися школы;

- соответствие неиспользуемых в образовательном процессе оборудования, приборов,

технических и наглядных средств обучения, материалов требованиям охраны труда и

техники безопасности;

3.6. корректирует:

- ход проведения мероприятий по охране труда и технике безопасности;

3.7. разрабатывает:

- локальную нормативную документацию по охране труда и технике безопасности;

- инструкции по безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств,

оборудования;

3.8. обеспечивает:

- своевременное и правильное проведение всех видов инструктажа по охране труда и

технике безопасности;

- своевременное проведение мероприятий по предупреждению травматизма;

- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и

сроками;

3.9. консультирует:

- сотрудников и учащихся школы по вопросам охраны труда и техники безопасности.

4. ПРАВА

Ответственной за охрану труда имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых мероприятий в школе с целью контроля соблюдения

требований охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных

систем, технических средств и оборудования;

4.2. предъявлять требования:

- сотрудникам и учащимся школы по соблюдению техники безопасности и безопасной

эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования;

- о приостановке работ и эксплуатации инженерных систем в случае непосредственной

угрозы жизни и здоровью работников и учащихся;

- о приостановке любых мероприятий, проводимых в школе, в случае нарушения требований

охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников и учащихся,

нарушающих требования охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации

инженерных систем;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением

законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию безопасных условий труда и безопасной эксплуатации инженерных систем;

4.6. вносить предложения:

- по совершенствованию охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования;

4.7. направлять:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение требований охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, ответственный за охрану труда несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за охрану труда привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за охрану труда несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный за охрану труда:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех несчастных случаях, нарушениях требований охраны труда и техники безопасности;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школы;

6.5. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.