**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**директора по охране труда**

**Директор школы**:

•   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 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 зданий образовательного учреждения;

•     назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

•  утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране для работающих и служащих образовательного учреждения;

•  принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

•    выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации по охране труда;

•   отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

•      организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими Типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.;

•         осуществляется поощрение работников образовательных учреждений 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, обучающихся и воспитанников;

•   оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

•   организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

•  обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

•  немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

•    заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

•  утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

•    проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

•   планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

•  принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

•   принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

•   обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

•    запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

•    определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

•   несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

|  |
| --- |
| С должностными обязанностями работник ознакомлен: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя директора по УВР по охране труда**

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

•   разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебным помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

•   организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, 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 ведения периодического медицинского осмотра;

•   организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

•   контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;

•   определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

•  проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, предусмотренных Типовыми перечнями, в т. ч. самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

•  выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;

•  несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

|  |
| --- |
| С должностными обязанностями работник ознакомлен: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя директора по АХЧ по охране труда**

**Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

•  обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» 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;

•   организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

•  обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

•  несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

•  обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

•   организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановои электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, 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;

•   организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

•   организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и жизнедеятельности;

•  приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательного учреждения;

•   обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

•   обязан иметь не ниже 3 группы допуска по электробезопасности.

|  |
| --- |
| С должностными обязанностями работник ознакомлен: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 **председателя первичной профсоюзной организации по охране труда**

***Председатель первичной профсоюзной организации:***

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью 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 социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

С должностными обязанностями

работник ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 **социального педагога по охране труда**

Настоящая инструкция по охране труда для социального педагога, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, по­рядок действий социального педагога в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципаль­ном бюджетном общеобразовательном учрежде­нии «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1. ***Общие правила охраны труда.***
	1. К самостоятельной работе в должности социального педагога допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование и сертификат социального педагога при отсутствии требований к стажу работы, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
	2. Социальный педагог обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные ими режимы труда и отдыха.
	3. При осуществлении производственных действий в должности социального педагога возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факто­ров:
		* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
		* поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;
		* снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);
		* снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
		* получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
		* получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными и (или) неосторожными действиями учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с социальным педагогом для решения тех или иных вопросов производственного характера.
	4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструк­ции, привлека­ются к дисциплинарной ответствен­ности и, при необходимости, подвергаются внеочередной провер­ке знаний норм и правил охраны труда.
2. ***Требования охраны труда перед началом работы.***
	* + 1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете, используемом для проведения мероприятия помещении.
			2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
			3. Проветрить помещение.
			4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
			5. Проверить наличие и исправность наглядных пособий.
3. ***Требования охраны труда во время работы.***
	* + - 1. Соблюдать правила личной гигиены.
				2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.
				3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.
				4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
				5. Наглядные пособия использовать только в исправном состоянии, с соблюдением правил техники безопасности и утверждённых методик.
4. ***Требования охраны труда в аварийных ситуациях.***
5. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
6. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся инженеру по охране труда и технике безопасности или, в его отсутствие, дежурному администратору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями, а также:
7. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.
8. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.
9. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.
10. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.
11. Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.

***5. Требования охраны труда по окончании работ.***

Проветрить помещение.

Привести в порядок рабочее место.

Выключить электроприборы, ПЭВМ.

Выключить электроосвещение, закрыть кабинет, использовавшееся для проведения мероприятия помещение на ключ.

Проверить наличие и исправность наглядных пособий, поместить их для хранения в место, исключающее несанкционированный доступ к нему сторонних лиц.

Обо всех заслуживающих внимания недостатках, отмеченных во время работы, сообщить соответствующему заместителю директора либо, в отсутствие последнего, непосредственно директору.

С должностными обязанностями работник ознакомлен:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 **психолога по охране труда**

Настоящая инструкция по охране труда для психолога, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, по­рядок действий психолога в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципаль­ном бюджетном общеобразовательном учрежде­нии «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1. ***Общие правила охраны труда.***
	1. К самостоятельной работе в должности психолога допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и дополнительное образование на специальном факультете переподготовки по специальности «Практическая психология», высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» либо высшее психологическое образование при отсутствии требований к стажу работы, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
	2. Психолог обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные ими режимы труда и отдыха.
	3. При осуществлении производственных действий в должности психолога возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факто­ров:
		* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
		* поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;
		* снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);
		* снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
		* получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
		* получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными и (или) неосторожными действиями учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с педагогом-психологом для решения тех или иных вопросов производственного характера.
	4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструк­ции, привлека­ются к дисциплинарной ответствен­ности и, при необходимости, подвергаются внеочередной провер­ке знаний норм и правил охраны труда.
2. ***Требования охраны труда перед началом работы.***
	* + 1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете, используемом для проведения мероприятия помещении.
			2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
			3. Проветрить помещение.
			4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
			5. Проверить наличие и исправность наглядных пособий.
3. ***Требования охраны труда во время работы.***
	* + - 1. Соблюдать правила личной гигиены.
				2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.
				3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.
				4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
				5. Наглядные пособия использовать только в исправном состоянии, с соблюдением правил техники безопасности и утверждённых методик.
4. ***Требования охраны труда в аварийных ситуациях.***
5. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
6. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся инженеру по охране труда и технике безопасности или, в его отсутствие, дежурному администратору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями, а также:
7. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, *инструкцией по противопожарной безопасности.*
8. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, *инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.*
9. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, *инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.*
10. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.
11. Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.
12. ***Требования охраны труда по окончании работ.***

Проветрить помещение.

Привести в порядок рабочее место.

Выключить электроприборы, ПЭВМ.

Выключить электроосвещение, закрыть кабинет, использовавшееся для проведения мероприятия помещение на ключ.

Проверить наличие и исправность наглядных пособий, поместить их для хранения в место, исключающее несанкционированный доступ к нему сторонних лиц.

Обо всех заслуживающих внимания недостатках, отмеченных во время работы, сообщить соответствующему заместителю директора либо, в отсутствие последнего, непосредственно директору.

С должностными обязанностями

работник ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заведующего библиотекой, библиотекаря по охране труда**

1.      Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время  посещения библиотеки в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.      Обеспечивает безопасное проведение процесса посещения библиотеки, осуществляя организацию и постоянный контроль за состоянием мест хранения литературы и рабочих мест,  оборудования, осветительных и нагревательных приборов, наглядных пособий.

3.      Не допускает проведение работы с обучающимися и сотрудниками в помещениях, не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию.

4.      Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда на все виды проводимых работ.

5.      Проводит инструктаж с обучающимися по безопасным методам выполнения работ (переплётных, реставрации книг и пр.) с обязательной регистрацией в отдельном журнале, а при проведении воспитательных мероприятий в специальном журнале инструктажа.

6.      Контролирует оснащение помещений библиотеки противопожарными, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а рабочих мест – инструкцией, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения охраны труда

7.      Приостанавливает проведение работ или занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом директору школы.

8.      Доводит до сведения директора школы о всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

9.      Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником или обучающимся. Оперативно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему.

С должностными обязанностями

работник ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/