

ности жизни и здоровья обучающихся отвечают дежурные педагогические работники (учителя, преподаватели, педагоги) согласно графику дежурств и инструкции для дежурного учителя.

1. **ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**
   1. **Инструктаж по охране труда с учащимися в образовательном учреждении.**

Этот раздел разработан в соответствии с ГОСТом 12.0.004 – 2015 «Организация обучения безопасности труда», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.06.2016 г. № 600-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации с 01.03.2017 г. и с учетом Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций».

Все виды инструктажа для учащихся регистрируются в Журнале учета учебной работы (классном журнале) на странице Охрана труда. Инструктаж по охране труда в помещениях повышенной опасности – регистрируется на странице данного предмета (химия, физика, информатика, биология, физкультура, трудовое обучение), с обязательным указанием номера инструкции, датой и отметкой об отсутствующих из общего списка класса.

* + 1. **Проведение вводного инструктажа.**

Этот вид инструктажа с учащимися проводится по программе вводного инструктажа, включая Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся, Инструкцию № 102 - по правилам пожарной безопасности для обучающихся, Инструкцию № 103 – по электробезопасности для обучающихся, Инструкцию № 90 - по предупреждению дорожно-транспортного травматизма с обучающимися, Инструкцию № 91 – при перевозке обучающихся автомобильным транспортом, Инструкцию № 92 – при перевозке учащихся железнодорожным транспортом для вновь зачисленных на учебу лиц и на начало каждого учебного года для обучающихся, переводимых на следующий этап обучения (класс). Проводят этот инструктаж в первый день занятий в новом учебном году на первом уроке (в школах 1 сентября).

Учителя, осуществляющие реализацию образовательных программ в помещениях повышенной опасности (см. п. 2.3. Положения), проводят инструктаж вводный в первый день по своему предмету.

* + 1. **Проведение первичного инструктажа на рабочем месте.**

Этот вид инструктажа проводят педагогические работники перед выполнением лабораторных или практических работ по своему предмету. Перед выполнением новых видов работ или упражнений, при изучении каждой новой темы при реализации образовательных программ по трудовому обучению, физкультуре, и т.д. Инструктаж проводится по инструкциям, разработанными руководителями подразделений, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными руководителем с обязательной регистрацией в классном журнале своего предмета.

* + 1. **Проведение повторного инструктажа.**

Этот вид инструктажа с учащимися проводится не реже одного раза в полугодие, проводится инструктаж по программе первичного инструктажа. При перерывах в занятиях трудового обучения, физкультуры более чем на 30 календарных дней с отдельным учащимся проводится повторный инструктаж с регистрацией в классном журнале на последней странице.

* + 1. **Проведение внепланового инструктажа.**

Этот вид инструктажа проводится только по приказу руководителя образовательного учреждения:

* в связи с изменениями инструкций по охране труда;
* правил внутреннего трудового распорядка обучающихся;
* при грубых нарушениях требований инструкций, которые могли привести или привели к травме, пожару и т.д.;
* по предписанию органов надзора.
  + 1. **Проведение целевого инструктажа.**

Этот вид инструктажа проводится перед выполнением учащимися разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями – погрузка, выгрузка, уборка территории, ликвидация последствий пожара, а также при организации мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, вечера отдыха). Только этот вид инструктажа руководители работ и организаторы массовых мероприятий регистрируют в специальном журнале установленного образца. (Форма прилагается в разделе 13).

* 1. **Инструктаж по охране труда руководителей подразделений со своими подчиненными.**

**(Постановление Минтруда от 13 января 2003 года №1 /29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»).**

* + 1. **Проведение вводного инструктажа.**

Этот вид инструктажа проводится руководителем образовательного учреждения по программе вводного инструктажа при приеме на работу. ( Руководитель может изложить основные разделы инструктажа, а более подробную часть поручить своему заместителю или уполномоченному им - это оговаривается в приказе и в должностных обязанностях работника). Регистрация данного вида инструктажа производится в специальном журнале «Регистрация вводного инструктажа по охране труда» (форма журнала приводится в разделе 13).

* + 1. **Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.**

Этот вид инструктажа проводят заместители директора со своими подчиненными вновь принятыми на работу, в том числе по совместительству. В программу первичного инструктажа входят «Правила внутреннего трудового распорядка», Должностные инструкции, Инструкция № 1 по пожарной безопасности, Инструкция № 80 по охране труда при эксплуатации электроустановок (электроприборов) до 1000 В, Инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса в кабинетах (кабинетах повышенной опасности) и другие инструкции, обеспечивающие личную безопасность работника.

Этот вид инструктажа также проводится перед выполнением подчиненными новых видов работ. Инструктаж регистрируется в специальном журнале каждого руководителя подразделения (форма журнала приводится в разделе 13).

* + 1. **Проведение повторного инструктажа по охране труда.**

Этот вид инструктажа проводят заместители директора со своими подчиненными по программе первичного инструктажа в полном объеме не реже одного раза в полугодие.

* + 1. **Проведение внепланового инструктажа.**

Этот вид инструктажа проводится по приказу директора образовательного учреждения с обязательной регистрацией в специальном журнале.

* + 1. **Проведение целевого инструктажа по охране труда.**

Этот вид инструктажа проводят заместители директора со своими подчиненными перед выполнением разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – перед погрузкой, выгрузкой, уборкой территории, ликвидации последствий пожара, аварий, стихийных бедствий – с регистрацией в специальном журнале.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – перед организацией массовых мероприятий с учащимися (экскурсий, походов, вечеров отдыха).

Учителя физкультуры, педагог-организатор спортивной направленности – при организации массовых спортивных мероприятий, соревнований с регистрацией в своем специальном журнале.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**4.1.**Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

**4.2. Должностные обязанности:**

**4.2.1. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя – директора школы.
2. Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдение санитарно-гигиенических требований для воспитанников;
* по согласованию с выборным профсоюзным органом (СТК) или другим уполномоченным работниками представительным органом создать службу охраны труда образовательного учреждения;
* назначение приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводить их под роспись всем работникам образовательного учреждения;
* заключение и организация совместно с выборным профсоюзным органом (СТК) выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подведение итогов выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
* проведение специальной оценки условий труда;
* установку доплат за неблагоприятные условия труда;
* совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы охраны труда;
* приобретение за счет собственных средств 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 неблагоприятными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда, организацию обучения по охране труда обучающихся и воспитанников;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;
* проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
* недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и установление Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, составление актов о несчастных случаях с обучающимися, работниками школы и представление их в орган управления образованием в трехдневный срок;
* беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда.

**4.2.2. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

* Является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса.
* Осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда.
* 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.
* Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
* 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 проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
* Определяет методику, порядок обучения правилам охраны труда, дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся.
* Проводит совместно с профсоюзным комитетом контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.
* Участвует в проведении расследования несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, выявляет обстоятельства и причины травматизма.

**4.2.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:**

* Несет ответственность за организацию работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда и иных воспитательных мероприятий в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
* Оказывает методическую помощь классным руководителям, организаторам внеурочной деятельности детей в вопросах обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
* Контролирует проведение соответствующих инструктажей обучающихся с регистрацией в специальном журнале и выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
* Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с обучающимися.
* Организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происшедших на улице, на воде и т.д.

**4.2.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:**

* Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации и содержании здания, сооружений и территории школы, мер безопасности при работе технологического и энергетического оборудования.
* Проводит контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех учебных и вспомогательных помещений школы на соответствие их нормам и правилам безопасности жизнедеятельности.
* Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим стандартам безопасности труда.
* Не реже 1 раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, разработанные для каждой профессии технического и обслуживающего персонала с учетом конкретных условий и видов работ.
* Организует с соответствующими органами обучение персонала, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с оформлением допуска персонала к самостоятельной работе и регистрацией в журнале установленной формы.
* Организует проведение периодических внутренних осмотров и текущего ремонта вентиляционных установок и тепловых сетей, электрического и санитарно-технического оборудования, водопроводно-канализационного хозяйства; измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки и заземляющих устройств.
* Обеспечивает работников учреждения спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ.
* Организует учет, хранение, сушку, стирку, дезинфекцию и ремонт спецодежды и спец.обуви.
* Обеспечивает строгое соблюдение технологии производства работ при складировании и хранении материальных ценностей, техники безопасности при проведении погрузо-разгрузочных работ, норм переноски тяжестей, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

**4.2.5. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской:**

* Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
* Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, осуществляя организацию и постоянный контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, приборов, наглядных пособий.
* Не допускает проведение учебных занятий, занятий объединений отделения дополнительного образования детей в помещениях, не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию, а обучающихся к проведению занятий или работ без необходимой спецодежды и средств индивидуальной защиты.
* Участвует в разработке инструкций по охране труда на все виды проводимых работ.
* Участвует по необходимости в работе комиссий по приёмке учебных мастерских, кабинетов к новому учебному году, после реконструкции и ремонта.
* Проводит в соответствии с учебной программой инструктаж с обучающимися по безопасным методам выполнения работ на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении воспитательных мероприятий в специальном журнале инструктажа.
* Контролирует оснащение учебного помещения противопожарными, индивидуальными средствами защиты и средствами оказания первой помощи, а каждого рабочего места – инструкцией, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
* Приостанавливает проведение работ или занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом директору школы.
* Доводит до сведения директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.
* Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником или обучающимся. Оперативно оказывает первую помощь пострадавшему.

**4.2.6. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, учителя, воспитателя:**

* Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, осуществляя постоянный контроль за соблюдением требований охраны труда.
* Проводит в соответствии с требованиями учебной программы инструктаж с обучающимися по безопасности труда на занятиях по предметам учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале, а также инструктаж при проведении воспитательных мероприятий с регистрацией в специальном журнале.
* Организует изучение с обучающимися правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правил по охране труда, безопасного поведения на улице, правил дорожного движения, правил поведения на реке и водоёмах, в быту и т.п., воспитывает у детей чувство личной ответственности за свою безопасность.
* Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом (администрации школы) обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.
* Немедленно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

**4.2.7. Должностные обязанности по охране труда учителя физической культуры, педагога-организатора спортивной направленности:**

* Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
* Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, осуществляя организацию и постоянный контроль за состоянием спортивного зала и спортивного инвентаря, спортивной площадки и спортивных сооружений на ней.
* Не допускает проведение учебных занятий, спортивных соревнований, работы кружков в помещениях и на открытых площадках, не оборудованных (не приспособленных) для этих целей и не принятых в эксплуатацию, а обучающихся к проведению занятий (спортивным соревнованиям) без необходимой спортивной или иной формы.
* Участвует в разработке инструкций по охране труда на все виды спортивных занятий.
* Проводит инструктаж с обучающимися по безопасным методам выполнения спортивных упражнений на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных мероприятий в специальном журнале инструктажа.
* Контролирует оснащение учебного помещения противопожарными, индивидуальными средствами защиты и средствами оказания первой помощи, а также – инструкциями, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
* Участвует ежегодно в работе комиссии по приёмке спортивных залов и площадок к новому учебному году, а также в работе комиссии по испытанию гимнастических снарядов и спортивного оборудования.
* Приостанавливает проведение занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом директору школы.
* Доводит до сведения директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.
* Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудником или обучающимся. Оперативно оказывает первую помощь пострадавшему.

**4.2.8. Должностные обязанности по охране труда медицинской сестры:**

* Должностные обязанности находятся на рабочем месте.
* Требования должностных обязанностей являются обязательными для работающего, невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение производственной дисциплины.
* Оказывает доврачебную помощь.
* Осуществляет текущий санитарный надзор, организует и проводит мероприятия противоэпидемиологического режима.
* Информирует родителей или иных законных представителей учащихся о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и проводит их после получения разрешения.
* Обеспечивает хранение, учет и списание лекарственных препаратов.
* Осуществляет контроль за организацией питания детей и соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока.
* Осуществляет сбор и обеззараживание медицинских отходов.
* Ведет медицинскую учетно-отчетную документацию.
* Участвует в мероприятиях по профилактике травматизма, ведет учет и анализ всех случаев травм.
* О каждом несчастном случае немедленно сообщает директору школы и обеспечивает оказание первой помощи пострадавшему.

**4.2.9. Должностные обязанности по охране труда преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности:**

* В своей работе руководствуется законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом школы.
* Несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися требований охраны труда при проведении образовательного процесса.
* Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы.
* Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
* Обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих и обучающихся, совершенствует учебно-материальную базу по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности».
* Разрабатывает план гражданской обороны школы, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда.
* Обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.
* Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.

**4.2.10. Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой, библиотекаря:**

* 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.
* 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.
* Не допускает проведение работы с обучающимися и сотрудниками в помещениях, не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию.
* Участвует в разработке инструкций по охране труда на все виды проводимых работ в библиотеке.
* 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.
* Контролирует оснащение помещений библиотеки противопожарными и индивидуальными средствами защиты, а рабочих мест – инструкциями, методическими пособиями и наглядным материалом по вопросам обеспечения охраны труда
* Приостанавливает проведение работ или занятий при наличии факторов, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья людей, и докладывает об этом директору школы.
* 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.
* Немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудником или обучающимся. Оперативно оказывает первую помощь пострадавшему.

**4.2.11. Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета школы:**

* Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, мероприятиями администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда работников школы и обучающихся.
* Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Инструкции по охране труда на все виды работ, проводимых в школе, утверждает на собрании профсоюзного комитета.
* Контролирует выполнение соглашений по охране труда, заключаемых ежегодно между администрацией и профсоюзным комитетом.
* Осуществляет защиту социальных прав работников школы и обучающихся.
* Участвует в разработке и реализации мероприятий по предупреждению и снижению травматизма и заболеваемости.
* Представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

***5. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОУ.***

Все работники образовательного учреждения должны проходить обучение и проверку знаний по охране труда (статья 214 Трудового кодекса РФ). Директор образовательного учреждения и его заместители проходят обучение по охране труда в учреждениях, имеющих лицензию от Госинспекции на право этой образовательной деятельности.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников школы, приказом руководителя создается комиссия, в составе не менее трех человек. Члены комиссии должны иметь удостоверения о прохождении обучения по охране труда. Занятия проводят по учебной программе (не менее 28 часов). После обучения проводятся экзамены по экзаменационным билетам и оформляется протокол заседания комиссии по проверке знаний охраны труда с регистрацией темы занятий и присутствующих (форма протокола прилагается в разделе 14). Основание Постановление «Об утверждении порядка обучения по охране труда работников организаций» утвержденное Минобразованием РФ № 1/29 от 13.01.2003г. Обучение проводится 1раз в три года.

**6. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРАВИЛ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ.**

На основании «Положения об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», утвержденного приказом Минобразования РФ от 06.10.98г. № 2535 все сотрудники образовательного учреждения должны проходить обучение с присвоением группы по электробезопасности. Согласно этому положению работники образовательного учреждения подразделяются на электротехнический персонал, электротехнологический персонал и неэлектротехнический персонал. Список должностей по вышеперечисленным персоналам утверждается директором образовательного учреждения.

***Электротехнический персонал.***

К нему относятся – ответственный за электрохозяйство и его заместитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик), имеющий удостоверение на право производить работы до 1000 В, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, проходят обучение и проверку знаний в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) Северо-Западного Управления в установленном порядке с присвоением им 3-4 группы по электробезопасности (ежегодно).

***Электротехнологический персонал*** (учителя технологии, физики, информатики - при наличии в кабинетах и мастерских оборудования – станков, механизмов до 1000 В), проходят обучение и проверку знаний в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) Северо-Западного Управления в установленном порядке с присвоением им 3 квалификационной группы по электробезопасности (1 раз в 3 года). В Положении п.2.10. указано, что обучающимся образовательных учреждений, которым не исполнилось 18 лет, в процессе освоения учебных программ разрешается пребывание в помещениях с действующими электроустановками напряжением до 1000 В под постоянным надзором лиц с квалификационной группой по электробезопасности не ниже 3.

***Неэлектротехнический персонал*** - все остальные сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся работающие на электрооборудовании с напряжением до 1000 В, проходят обучение и проверку знаний правил по электробезопасности методом инструктажа на рабочем месте по инструкции по охране труда при эксплуатации электроустановок (электроприборов) до 1000 В.

В соответствии с п. 1.4.4. Приказа Минэнерго РФ от 13.01.2003 г. «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» (далее ПТЭЭП) и Информационное письмо Минтопэнерго РФ от 17.07.1995 N 42-6/20-ЭТ «О разъяснении требований правил эксплуатации ЭУ потребителей в части проверки знаний персонала потребителей» п. 10 инструктирование проводит ответственный за электрохозяйство или по его поручению лицо с квалификационной группой по электробезопасности не ниже третьей. Присвоение 1-ой группы по ЭБ проводится ежегодно. Как правило, завершается проверка знаний устным опросом, а при необходимости - проверкой приобретенных навыков безопасных способов работ. Проведение инструктажа оформляется в специальном журнале (форма журнала приводится в разделе 13). Удостоверение не выдается (п.1.4.4. ПТЭЭП).

7. АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ за состоянием охраны труда.

Постановление Президиума ЦК Профсоюза работников народного Образования, высшей школы и научных учреждений от 1 июля 1987 г. № 7.

Административно-общественный контроль является одной из форм контроля администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения за состоянием, условий и безопасности труда при проведении образовательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками, учащимися требований инструкций по охране труда. Руководитель образовательного учреждения в свою очередь издает приказ о введении административно-общественного контроля в своем учреждении, устанавливает порядок его проведения и периодичность, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, издается приказ на нового сотрудника (в дополнение к основному приказу).

По периодичности, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

*ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ* - осуществляется учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, воспитателями, специалистами, служащими, рабочими ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте, а также на закрепленных за работником учебных, административных, хозяйственных помещениях.

При невозможности немедленного устранения нарушения, создающего угрозу здоровью, жизни учащихся и сотрудников, вышеперечисленные сотрудники немедленно сообщают своему непосредственному руководителю с занесением характера неисправности в специальный журнал (Журнал административно-общественного контроля за состоянием охраны труда первой ступени).

*ВТОРАЯ СТУПЕНЬ* контроля проводится заместителем директора по административно-хозяйственной работе совместно с уполномоченным по охране труда профкома или трудового коллектива и руководителями подразделений образовательного, ответственных за конкретные объекты (помещения) в первую неделю каждого месяца.

*ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ* контроля проводится в последнюю неделю учебной четверти (квартала) комиссией под руководством директора образовательного учреждения. В состав комиссии входят работники, должности которых указаны в разделе второй ступени. Регистрация административно-общественного контроля 2 и 3 ступени осуществляется в одном журнале (форму журнала - смотри в разделе 13).

**8. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.**

На основании «Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 № 602, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает работника образовательной организации, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие).

Работник образовательного учреждения, непосредственно проводивший учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай с обучающимся, обязан немедленно сообщить о несчастном случае руководителю образовательного учреждения (или лицу, его заменяющему).

Руководитель образовательного учреждения (или лицо его заменяющее) обязан немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и, при необходимости, доставку его в медицинскую организацию, принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о несчастном случае с обучающимся Учредителю, родителям или законным представителям пострадавшего.

При расследовании несчастного случая руководителем образовательного учреждения незамедлительно назначается приказом по образовательному учреждению комиссия по расследованию данного несчастного случая (работники образовательного учреждения, непосредственно проводившие учебные занятия (мероприятия) и (или) осуществлявшие руководство за безопасным проведением данных учебных занятий (мероприятий), во время которых произошел несчастный случай с обучающимся, в состав комиссии не включаются).

Комиссия образовательного учреждения по расследованию несчастного случая должна в течение трех календарных дней с момента происшествия провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая.

Комиссия образовательного учреждения по расследованию несчастного случая обязана:

- получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие);

- составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие);

- запросить в медицинской организации медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- составить протокол осмотра места несчастного случая, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку;

- изучить документы, характеризующие условия осуществления образовательной деятельности, проводимого учебного занятия (мероприятия);

- сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по технике безопасности с обучающимися о прохождении пострадавшим обучения или инструктажа, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), выданных образовательному учреждению и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;

- ознакомиться с инструкциями, положениями, приказами и другими актами, устанавливающими меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;

- составить акт о расследовании несчастного случая с обучающимся.

Акт о расследовании несчастного случая с обучающимся составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью. Первый экземпляр акта выдается совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу) родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего. Второй экземпляр акта с материалами расследования хранится в образовательном учреждении в течении сорока пяти лет. Третий экземпляр акта вместе с копиями материалов направляется Учредителю. Информация о несчастном случае регистрируется образовательным учреждением в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися (форма журнала приводится в разделе 13).

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю образовательного учреждения или в результате которого утрата здоровья у обучающегося наступила не сразу, расследуется комиссией по расследованию несчастного случая согласно Порядку по заявлению совершеннолетнего пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), родителей (законного представителя) несовершеннолетнего пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в образовательное учреждение. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая срок расследования несчастного случая с обучающимся может быть продлен приказом по образовательному учреждению, с учетом изложенных председателем комиссии причин продления, до тридцати календарных дней.

9. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.

(Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», Трудовой Кодекс РФ (№ 197-ФЗ от 30.12.2001) статьи 228-230. Статья 214 Трудового Кодекса РФ «Обязанности работника в области охраны труда» записывается работникам в их должностные инструкции. Один из пунктов этой статьи гласит: «немедленно извещать 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)».

На основании выше изложенных нормативных документов в образовательном учреждении издается инструкция для сотрудников по их действию при несчастном случае. Последовательность работы комиссии по расследованию несчастного случая, действий администрации образовательного учреждения по тяжелым несчастным случаям со смертельным исходом, с указанием телефонов органов надзора (прокуратуры, Департамента госнадзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Минтруда РФ, орган исполнительной власти, территориальный орган госнадзора, территориальное объединение организаций профсоюзов). Учет несчастных случаев с сотрудниками ведется в журнале специального образца в редакции Минтруда России от 20.02.2014г. № 103н (форма журнала приводится в разделе 13).

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Состав комиссии по охране труда определяется руководителем образовательного учреждения, приказом по образовательному учреждению. В состав комиссии входит уполномоченное лицо по охране труда от трудового коллектива (профсоюза), заместители руководителя, ответственный за электрохозяйство.

Работу данная комиссия осуществляет в соответствии с планом, и рекомендациями типового положения о комиссии по охране труда утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 года № 412н.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗА (или ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА).

(приложение к Постановлению Минтруда РФ от 08.04.1994г. № 30).

Для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников (сотрудников) образовательного учреждения в области охраны труда от трудового коллектива (профсоюза) на общем собрании избирается уполномоченный по охране труда на срок не менее двух лет. При наличии в образовательном учреждении нескольких профсоюзов, каждому из них предоставляется право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченных. Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в образовательном учреждении.

Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями подразделений (заместителями директора).

Далее раскрываются – основные задачи, функции, права уполномоченных (см. Постановление Минтруда № 30 от 08.04.1994 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива»).

#### 12. ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Журнал инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
2. Журнал вводного инструктажа.
3. Журнал инструктажа на рабочем месте.
4. Журнал целевого инструктажа.
5. Журнал учета инструкций по охране труда.
6. Журнал выдачи инструкций.
7. Журнал административно-общественного контроля.
8. Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками по форме Н-1.
9. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.
10. Журнал обучения по электробезопасности неэлектротехнического персонала.

**13. ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ**

## **по охране труда, обеспечения безопасности образовательного процесса**

# **1. ЖУРНАЛ**

**Инструктажа учащихся по охране труда при проведении**

**внеклассных и внешкольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **инструктажа** | **Ф.И.**  **инструктируемого** | **Класс** | **№**  **инструкции** | **Ф.И.О. должность,**  **проводившего инструктаж** | **Подпись** | |
| **Инструктирующего** | **Инструктируемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

**2. ЖУРНАЛ**

### РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый №** | **Дата** | **Ф.И.О.**  **инструктируемого** | **Год рождения** | **Профессия, должность**  **инструктируемого** | **Наименование**  **производственного**  **подразделения в которое направляется**  **инструктируемый** | **Ф.И.О.**  **Должность**  **инструктирующего** | **Подпись** | |
| **инструктирующего** | **Инструктируемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**3. ЖУРНАЛ**

### РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ф.И.О****инструктируемого.** | **Год** **рождения** | **Профессия,** **должность**  **инструктируемого** | **Вид инструктажа**  **(первичный на рабочем месте,**  **повторный,**  **внеплановый)** | **Причина проведения** **внепланового инструктажа**  **(№ инструкции)** | **Ф.И.О.** **Должность**  **ннструктирующего** | **подпись** | | **Стажировка на рабочем** **месте** | | |
| **инструктирующего** | **инструктируемого** | **Кол-во смен** **(с\_\_**  **по \_\_)** | **Стажировку прошел (подпись рабочего** | **Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |

**4. ЖУРНАЛ**

### РЕГИСТРАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый №** | **Дата** | **Ф.И.О.**  **инструктируемого** | **Год рождения** | **Профессия,**  **должность**  **инструктируемого** | **Причина****проведения** **целевого инструктажа** | **Ф.И.О.**  **Должность**  **инструктирующего, допускающего** | **Подпись** | |
| **инструктирующего** | **Инструктируемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**5. ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование инструкции** | **Дата утверждения** | **Обозначение №** | **Плановый срок проверки** | **Ф.И.О., должность работника производившего учет** | **Подпись работника, производившего учет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

**6.Журнал**

**учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи** | **Обозначение**  **(номер)**  **инструкции** | **Наименование**  **инструкции** | **Количество выданных экземпляров** | **Ф.И.О. должность**  **получателя инструкции** | **Подпись получателя инструкции** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

**7.Журнал**

**административно-общественного контроля за состоянием охраны труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения контроля** | **Ступень контроля** | **Ф.И.О.,**  **Должность членов комиссии** | **Выявленные недостатки по охране труда** | **Ответственные за исполнение** | **Срок** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

**8.Журнал**

**регистрации несчастных случаев с сотрудниками по форме Н-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата, время несчаст-ного случая** | **Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения, общий стаж работы** | **Профес-сия (долж-ность)**  **пострадавшего** | **Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)** | **Индивидуальный номер рабочего места \*** | **Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю** | **Описание обстоятельства, при которых произошел несчастный случай** | **№ акта формы Н-1 (Н-1 ПС)**  **о несчастном случае на производстве и дата его утверждения** | **Последствия несчастного случая (кол-во дней нетрудоспособности инвалидный, смертельный исход)** | **Принятые меры по устранению причин несчастного**  **случая** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **5.1** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

**\*Если специальная оценка условий труда не проводилась, столбец 5.1. не заполняется.**

**9.Журнал**

**регистрации несчастных случаев с обучающимися**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата, время несчастного случая** | **Фамилия, имя, отчество дата и год**  **рождения постадавшего** | **Класс** | **Место несчастного случая** | **Вид происшествия\*** | **Краткие обстоятельства и причины несчастного случая** | **Номер и дата составления акта** | **Количество дней нетрудоспособности в связи с несчастным случаем, диагноз по справке** | **Последствия несчастного случая** | | | **Принятые меры по устранению причин несчастного случая** |
| **Выздоровел** | **Установлена инвалидность I, II или III группа/категория «ребенок-инвалид»** | **Смертельный исход** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

\* В графе 6 указывается вид происшествия, вследствие которого обучающийся получил травму: падение, в том числе на лестничном марше, площадке, в классе, с высоты собственного роста; вследствие столкновения с другим обучающимся, с предметом; нанесение телесных повреждений другим лицом; удар о металлический предмет; удар рукой (ногой) о стену (парту, стол); воздействие вращающегося предмета (летящего, брошенного); поражение электрическим током, воздействие острым (колющем) предметом; повреждения, полученные при дорожно-транспортном происшествии и прочее.

**10. ЖУРНАЛ**

**ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

**С 1 КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППОЙ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество проверяемого** | **Наименование цеха, электроустановки , где работает проверяемый** | **Должность, стаж работы в этой должности** | **Дата предыдущей проверки, оценка знаний** | **Дата текущей проверки знаний и причина проверки** | **Оценка проверки знаний** | **Подпись** | |
| **Проверяющего** | **Проверяемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

**14. Формы протоколов комиссий, осуществляющих работу по охране труда.**

*1. ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА*

*ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ*

*(РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование организации)*

В соответствии с приказом руководителя учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения (цех, участок, отдел) | Результат проверки знаний (сдал/не сдал) | Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.) | Подпись проверяемого |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.