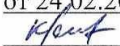


Принято
на заседании
общего собрания
работников
Протокол № 2
от 16.02.2022г.

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
МБОУ лицея № 12
протокол № 2
от 24.02.2022г.
 А.А.Кременская

«Утверждаю»
Директор МБОУ лицея № 12
С.С. Клоева
Введено в действие приказом
№ 63-ОД от 25.02.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда

1. Общие положения

1.1. Трёхступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля представителями администрации, профсоюзного комитета и всего трудового коллектива лицея за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдение всеми работниками и должностными лицами требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативных документов по охране труда. Он является важным фактором в системе мероприятий по оздоровлению условий труда, дальнейшему снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состоянием охраны труда всех работников.

1.2. Руководство организацией трёхступенчатого контроля осуществляют: директор, председатель ППО и представители других общественных органов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников лицея.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на общем собрании трудового коллектива лицея, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором.

2. Задачи трёхступенчатого административно-общественного контроля:

Основными задачами административно-общественного контроля являются:

- соблюдение государственных нормативных требований по охране труда;
- обеспечение безопасности используемого оборудования, технологических процессов, зданий, сооружений;
- содержание территории в надлежащем состоянии;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- организация надлежащих санитарно-гигиенических, социально-психологических и бытовых условий труда;
- организация периодического медицинского лечебно-профилактического осмотра работников;
- обучение, инструктаж, проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте.

3. Организация трёхступенчатого административно-общественного контроля

3.1. Первая ступень трёхступенчатого контроля

3.1.1. Первую ступень контроля (на участке) осуществляют педагоги-заведующие кабинетами, мастерскими, спортзалами, бассейном, актовым залом, педагоги дополнительного образования, библиотекарь ежедневно до начала учебного процесса, другие работники лицея.

- 3.1.2. На первой ступени трёхступенчатого контроля рекомендуется проверять:
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
 - состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений и др.);
 - состояние проходов, переходов;
 - безопасность учебного оборудования;
 - безопасность технологического оборудования;
 - соответствие требованиям пожарной и электробезопасности; санитарно-гигиеническим нормам;
 - исправность приточной и вытяжной вентиляции;
 - наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
 - наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты
 - соблюдение безопасных приемов труда на своем участке работы ;
 - состояние рабочих мест учащихся.
- 3.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу. Устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения (приложение1).

3.2. Вторая ступень трёхступенчатого контроля

3.2.1. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в четверть

3.2.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений директора лицея, решений профсоюзного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных систем, технологических режимов и инструкций;
- состояние лестничных пролетов;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа обучающихся и работающих по технике безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими СИЗ;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

3.2.3. Результаты проверки записываются в специальном журнале административно-общественного контроля по второй ступени (Приложение), который хранится у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия и представляет их директору, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

3.2.4. Директор должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

3.2.5. Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют председатель комиссии по ОТ и уполномоченный по охране труда.

3.3. Третья ступень трёхступенчатого контроля

3.3.1. Третью ступень контроля осуществляет директор и председатель ППО не реже одного раза в полугодие.

3.3.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением ;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- выполнение мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, лестничных пролетов и закреплённой за лицом территории;
- соответствие технологического, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность обучающихся и работающих средствами индивидуальной защиты;
- обеспеченность обучающихся и работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- проведение периодических медицинских осмотров;
- обучение и проверка знаний по охране труда руководителя и специалистов;
- состояние уголка по охране труда;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей с обучающимися и работающими по безопасности труда;
- пересмотр инструкций по охране труда (1 раз в 5 лет);
- организация и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

3.3.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учёта проведения административно-общественного контроля первой и второй ступеней. На совещаниях при директоре с участием профсоюзного

коллектива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в лицее.

3.3.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда издаётся приказ.

1. Разработка и утверждение инструкций по охране труда

4.1. Разработка инструкций по охране труда для работников осуществляется с учётом ст.212 ТК РФ, другими нормативными документами.

4.2. Инструкция по ОТ – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении определённого вида работ или при выполнении определённых служебных обязанностей. Инструкции по ОТ могут быть типовые (отраслевые) для работников и для конкретного рабочего места.

4.3. Содержание инструкций по ОТ на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил пересматривается 1 раз в 5 лет.

4.4. Изучение инструкций для работников обеспечивает руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя. Выполнение требований инструкций является обязательным для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

4.5. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания учреждения, который утверждает руководитель.

4.6. Требования нормативных актов по ОТ, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.

4.7. Инструкции для работников утверждаются руководителем после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом.

4.8. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

4.9. Действующие инструкции по ОТ выдаются каждому работнику под расписку в журнале выдачи инструкций.

2. Ответственность

5.1. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

5.2. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников образовательного учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

5.3. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

5.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.

**Журнал
трёхступенчатого контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда на
рабочих местах**

Номер п/п	Номер ступени	Дата проверки	Выявленные нарушения по охране труда	Мероприятия по устранению нарушений по охране труда	Ответственный за выполнение (ФИО, должность)	Срок выполнения	Контролирующий сотрудник (ФИО, должность)	Отметка о выполнении работ (ФИО, подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пронумеровано и
проиндексировано
листа (ов)
Директор МБОУ лицей № 12:
С.С. Климова

