Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение об организации и проведению Специальной оценки условий труда

1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

Права и обязанности работодателя в связи с проведением специальной оценки условий труда

1. Работодатель вправе:

1) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;

2) проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О специальной оценке условий труда";

3) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О специальной оценке условий труда" и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 2 июня 2014 г. N 199 "Об утверждении рекомендаций по организации и проведению проверок соблюдения требований федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О специальной оценке условий труда" организациями, уполномоченными на проведение специальной оценки условий труда";

4) обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона № 426-ФЗ, действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

2. Работодатель обязан:

1) обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 426-ФЗ;

2) предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального закона № 426-ФЗ, и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;

3) не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

4) ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

5) давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

6) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Права и обязанности работника в связи с проведением специальной оценки условий труда

1. Работник вправе:

1) присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

2) обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда, за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

3) обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона.

2. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

Применение результатов проведения специальной оценки условий труда

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

1) разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

2) информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

3) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

4) осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

5) организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

6) установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

7) установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

8) расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10) подготовки статистической отчетности об условиях труда;

11) решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

12) рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

13) определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

14) принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;

15) оценки уровней профессиональных рисков;

16) иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Организация проведения специальной оценки условий труда

1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

2. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией, соответствующими требованиям статьи 19 Федерального закона № 426-ФЗ и привлекаемыми работодателем на основании гражданско-правового договора.

3. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

1. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

2. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ.

3. Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

4. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

5. Для целей настоящего Федерального закона аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах), оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинаковых производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

Результаты проведения специальной оценки условий труда

1. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям статьи 19 Федерального закона № 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020);

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;

- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

- протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 Федерального закона № 426-ФЗ (при наличии такого решения);

- сводная ведомость специальной оценки условий труда;

- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;

- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

2. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

3. Форма отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкция по ее заполнению утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. В отношении рабочих мест, на которых вредные или опасные производственные факторы не идентифицированы, в отчете о проведении специальной оценки условий труда указываются

сведения, предусмотренные пунктами 1, 2 и 9 части 1 настоящей статьи.

5. Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6. Работодатель с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда

1. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке.

2. Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение об организации трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение об организации трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием охраны труда (далее – Положение) в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» (далее - школа) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Трехступенчатый контроль в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» является основной формой контроля администрации, профсоюзного комитета, за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также за соблюдением всеми работниками школы, требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

2. Первая ступень контроля

2.1. Первую ступень контроля осуществляют заведующие кабинетами: физики, химии, биологии, преподаватели физкультуры в спортивном зале, учителя математических и гуманитарных классов, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

2.3. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования, транспортных средств;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических

средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;

- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

2.4. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно, под непосредственным контролем специалиста по охране труда. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами работников, то необходимо доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью обучающихся, или работников школы или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.5. Результаты проверки записываются в специальный журнал контроля, который хранится у специалиста по охране труда.

3. Вторая ступень контроля

3.1. Вторую ступень контроля проводят специалист по охране труда и уполномоченные по охране труда один раз в четверть.

3.2. На второй ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступени контроля;
- выполнение приказа директора школы, представлений ответственных за работу по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда;
- обеспечение работников вспомогательного персонала мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в специальный журнал контроля. При этом комиссия намечает мероприятия, назначает исполнителей и сроки исполнения. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести в аварии, инциденту, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Контроль над выполнением этих мероприятий осуществляет специалист по охране труда.

4. Третья ступень контроля

4.1. Проводится комиссией по трехступенчатому контролю, назначаемой отдельным приказом директора школы. В состав комиссии включаются директор, председатель профкома, специалист по охране труда, представители службы по охране труда. Комиссией составляется график проведения проверок и доводится до сведения всех работников школы.

Периодичность проверок устанавливается не реже 1 раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты;
- обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- состояние уголков по охране труда и технике безопасности, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени, на совещаниях у Директора школы заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, проводят анализ происшедших несчастных случаев в ГОАОУ «СОСШ «Спарта».

4.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда Директором школы издается приказ.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «ССОШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников школы

1. Область применения.

1.1. Положение о порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работниками школы (далее Порядок) является нормативным актом и определяет правила прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников школы, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых, в соответствии с требованиями законодательства, обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.2. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми работниками школы.

2. Нормативные ссылки.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

2.1. Трудовой кодек РФ (ст. ст. 76, 139, 185, 213);

2.2. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

3. Термины, определения и сокращения.

3.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении работника на работу. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

3.2. Обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры проводятся в течение трудовой деятельности. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по

Новгородской области совместно с директором школы, исходя из конкретной санитарно гигиенической и эпидемиологической ситуации, ежегодно, а для лиц в возрасте до 21 года ежегодно и носят профилактический характер. Целью их проведения является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных или опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска;
- выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных или опасных производственных факторов;
- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

3.3. Внеочередные (досрочные) медицинские осмотры проводятся в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

4. Общие положения.

4.1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, директор школы обязан за счет собственных средств организовать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников школы.

4.2. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр до того времени, пока медосмотр работником не будет пройден. При этом, если работник не прошел такой медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Работникам школы обязанным проходить обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры на время проведения таких обследований, сохраняется средний заработок по месту работы. Средняя заработная плата в этом случае исчисляется в соответствии с требованиями, установленными в законодательном порядке.

4.4. Список контингента работников согласно штатному расписанию, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра с указанием перечня профессии и связанных с ними вида работы, а так же вредных или опасных производственных факторов, утверждается директором школы и согласовывается с представителем территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области.

4.5. Поименный список лиц, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (обследований), составляется на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организации (приложение 2).

4.6. Обязательные медицинские осмотры работников школы проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на вид деятельности «работы и услуги по предварительным и периодическим медицинским осмотрам».

4.7. Медицинская организация утверждает совместно с директором школы календарный план проведения медицинских осмотров.

5. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

5.1. Частота проведения периодических осмотров определена Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н и определяется типами вредных или опасных производственных факторов,

воздействующих на работника, или видами выполняемых работ согласно утвержденных законодательством перечней (не реже чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ).

5.2. Обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим или предварительным осмотрам (приложения № 1 к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н.).

5.3. Перед проведением периодического осмотра специалист по охране труда школы вручает лицу, направляемому на медосмотр, направление на периодический медицинский осмотр (приложение № 3) в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение данного осмотра.

5.4. Медицинская организация в 10-ти дневной срок с момента получения от работодателя поименного списка на основании его составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее календарный план).

5.4.1. Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором школы и утверждается руководителем медицинской организации.

5.4.2. Директор школы (или уполномоченный представитель) не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

5.4.3. Врачебная комиссия медицинской организации, на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

5.5. Работник школы, для прохождения периодического осмотра, обязан прибыть по адресу места проведения медосмотра в день, установленный календарным планом, и предъявить работникам медицинской организации направление, указанное в пункте 5.3. настоящего положения.

5.6. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

5.7. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

5.8. На основании результатов периодического осмотра в установленном законодательством порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

6. Оформление результатов обязательных медицинских осмотров работников школы.

6.1. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора Новгородской области и представителями школы, составляет заключительный акт.

6.1.1. В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда:

➢ численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний,

➢ численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

➢ список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

➢ численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

➢ список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

➢ численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

➢ список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

➢ численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

➢ численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

➢ численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

➢ численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

➢ численность работников, нуждающихся в обследовании в центре проф. патологии;

➢ численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

➢ численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

➢ численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

➢ численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

➢ список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных или опасных производственных факторов и работ;

➢ перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней;

➢ перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней;

➢ результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта; рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

6.1.2 Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

6.2. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта директору школы, в центр проф. патологии, в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области

6.2.1. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

6.3. Работник школы информируется о результатах проведенного медицинского осмотра, путем получения от специалиста по охране труда информации на руки.

6.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

7. Обязательное психиатрическое освидетельствование.

7.1. Данный вид медицинского осмотра (освидетельствования) проводится для работников с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению работ с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов, а также работающими в условиях повышенной опасности. К данным работам относятся работы в образовательных организациях.

7.2. Данное освидетельствование проводится раз в пять лет.

7.3. Список контингентов и поименный список лиц работников, подлежащих освидетельствованию, составляется специалистом по охране труда и утверждается директором школы в утвержденном законодательством порядке (на основе Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности) (приложение 4, 5).

7.4. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой медицинской организацией с учетом норм, установленных законодательством Российской Федерации.

7.5. Работник для прохождения освидетельствования представляет выданное специалистом по охране труда школы направление, в котором указываются вид деятельности и условия труда работника, предусмотренные Перечнем, и паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

7.6. Освидетельствование работника проводится в срок не более 20 дней от даты его обращения в комиссию.

7.7. При прохождении освидетельствования работник может получать разъяснения по вопросам, связанным с его освидетельствованием. Комиссия принимает соответствующее решение в течение 10 дней после получения дополнительных сведений.

7.8. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись в течение 3 дней после его принятия. В этот же срок директору школы направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику. Свое несогласие с решением комиссии работник школы может обжаловать в суде.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы и действует до внесения соответствующих изменений соответствующим приказом.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о порядке проверки знаний по охране труда в ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

1. Для проведения проверки знаний руководителей и специалистов, прошедших обучение в соответствии с Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 (ред. от 30.11.2016) "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", приказом Директора школы создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия организации).

2. В состав комиссии организации входят:

- руководитель (заместитель руководителя) организации руководители ее структурных подразделений;

- специалист службы охраны труда организации, либо работник, на которого работодателем возложены обязанности по организации работы по охране труда.

В работе комиссии организации могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников и учащихся данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

3. Для участия в проверке знаний могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственные инспекторы труда. В этом случае в протоколе делается запись об их участии в работе комиссии организации.

4. В комиссии организации проходят проверку знаний только те руководители и специалисты, которые являются работниками данной организации.

Внеочередная проверка знаний

5. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов проводится соответствующими комиссиями по проверке знаний требований охраны труда (комиссиями организаций или комиссиями обучающих организаций) независимо от срока проведения предыдущей проверки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области.

6. Перед внеочередной проверкой знаний проводится обучение в форме краткосрочных семинаров, консультаций с рассмотрением вопросов, непосредственно относящихся к причинам проведения внеочередной проверки знаний.

7. Результаты внеочередной проверки знаний оформляются протоколом. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда не выдаются.

Финансирование обучения

8. Финансирование обучения и проверки знаний руководителей и специалистов без отрыва от основной работы, а также с отрывом от основной работы осуществляется за счет средств работодателя.

9. Финансирование обучения и проверки знаний отдельных категорий лиц может осуществляться за счет иных источников в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области.

10. Руководителям и специалистам организаций, направляемым на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются в установленном порядке командировочные расходы.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащимися школы

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок расследования и учета несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса независимо от места его проведения, с обучающимися и воспитанниками школы.

1.2. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи: травмы, острые отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов, травмы из-за нанесения телесных повреждений другим лицом, повреждения в результате контакта с представителями фауны и флоры, а также иные повреждения здоровья при авариях и стихийных бедствиях, происшедших:

- Во время проведения уроков, лабораторных занятий, спортивных, кружковых, внеклассных, внешкольных мероприятий, других занятий (в перерывах между ними) в соответствии с учебными и воспитательными планами.
- При проведении субботника, внеклассных, внешкольных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия осуществлялись под непосредственным руководством работника учреждения (преподавателя, учителя, воспитателя, классного руководителя и др.) или лица, назначенного приказом руководителя учреждения.
- Во время занятий по трудовому обучению, общественного полезного труда, проводимых в соответствии с учебным планом на участках (территориях) школы.
- Во время пребывания (отдыха) в лагерях труда и отдыха, на учебно-опытных участках.
- При проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, организованных администрацией школы в установленном порядке.
- Во время перевозок учащихся и воспитанников к месту проведения мероприятий и обратно, а также при организованном следовании их на запланированное мероприятие на общественном транспорте или пешком.

1.3. Несчастный случай, происшедший с учащимся, воспитанником при обстоятельствах, указанных в п. 1.2 настоящего Положения, в том числе и при нарушении пострадавшим дисциплины, подлежит расследованию и учету.

1.4. Несчастный случай, происшедший во время учебно-воспитательного процесса, вызвавший у учащегося или воспитанника потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня в соответствии с медицинским заключением регистрируется в Журнале регистрации несчастных случаев и оформляется актом в соответствии с Приложением № 4 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 N 602 (ред. от 01.07.2019) "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность". Все несчастные случаи, оформленные актом формы в соответствии с Приложением № 4, регистрируются органом управления образованием.

Приложение № 4
к Порядку расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 27 июня 2017 г. № 602

УТВЕРЖДАЮ

_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность

М.П. _____
(дата)

АКТ № _____

о расследовании несчастного случая с обучающимся

1. Дата и время несчастного случая _____
(час, число, месяц, год)

2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность: _____

_____
(наименование, адрес (место нахождения), фамилия, имя, отчество (при наличии) учредителя

_____

3. Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность в составе:
Председателя комиссии:
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)
/членов/ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, место работы

4. Сведения о пострадавшем:
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

пол (мужской, женский) _____

дата рождения _____

класс, группа, курс _____

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего учебное занятие или мероприятие или ответственного за проведение мероприятия, во время которого произошел несчастный случай

_____

6. Сведения о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим

_____

7. Место несчастного случая _____

(краткое описание места несчастного случая (аудитория, лаборатория, класс, прочее) с указанием опасных и (или) вредных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в акте смотра места несчастного случая, оборудования, использование которого привело к несчастному случаю (наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель) (при наличии)

8. Обстоятельства несчастного случая _____

_____

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования)

9. Характер полученных повреждений здоровья _____

(на основании медицинского заключения)

10. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения _____

(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с результатом освидетельствования, если не проводилось – указать)

11. Очевидцы несчастного случая _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

12. Причины несчастного случая _____

(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая)

13. Несчастный случай _____ с образовательной

(связан/не связан – указывается соответствующее)

деятельностью.

14. Лица, допустившие нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных актов, явившихся причинами несчастного случая:

_____

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности (профессии) с указанием статей, пунктов законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 12 настоящего акта)

15. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

Председатель комиссии

_____ _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

_____ _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

_____ _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

Акт в _____ экз. составлен “____” _____ 20___ г.

1.5. Администрация школы обязана выдать пострадавшему (его родителям или лицу, представляющему его интересы) акт формы в соответствии с Приложением № 4 о несчастном случае, оформленный на русском языке не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования.

1.6. Акт формы в соответствии с Приложением № 4 подлежит хранению в архиве школы в течение 45 лет.

1.7. Ответственность за правильное и своевременное расследование и учет несчастных случаев, составление акта формы в соответствии с Приложением № 4, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая несет директор школы, где произошел несчастный случай.

1.8. Контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса, а также выполнение мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, осуществляют вышестоящие органы управления образованием.

1.9. В случае отказа администрации школы в составлении акта формы в соответствии с Приложением № 4, а также при несогласии пострадавшего (его родителей или другого заинтересованного лица) с содержанием акта конфликт рассматривает вышестоящий орган образования в срок не более семи дней с момента подачи письменного заявления. Его решение является обязательным для исполнения администрацией школы.

1.10. Медицинская организация, в которую доставлен (находится на излечении) учащийся, воспитанник, пострадавший при несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, обязано по запросу директора школы выдать медицинское заключение о характере повреждения.

1.11. Ответственность за обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в школы несет его директор.

1.13. Лицо, проводящее мероприятие, несет персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся и воспитанников.

1.14. Виновные в нарушении настоящего Положения, сокрытии происшедшего несчастного случая привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

2. Расследование и учет несчастных случаев

2.1. О каждом несчастном случае, происшедшим с учащимся или воспитанником, пострадавший или очевидец несчастного случая:

- извещает ответственного за проведение мероприятия преподавателя, который обязан: организовать первую помощь пострадавшему;
- организовать доставку пострадавшего в медицинскую организацию;
- сообщить о несчастном случае директору школы;
- сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).

- о несчастном случае, происшедшем во время дальних походов, экскурсий, экспедиций или других мероприятий вне территории района (города), руководитель проводимого мероприятия должен немедленно проинформировать директора школы.

2.2. Директор школы обязан немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о происшедшем несчастном случае в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представляющем его интересы, и запросить заключение из медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего.

2.3. Директор школы обязан немедленно:

- Сообщить вышестоящему органу управления образованием.

- Назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе:

- председателя комиссии – Зам. директора школы по УВР;
- члены комиссии:
- представитель коллектива школы;
- представитель профсоюзной организации школы;
- специалист по охране труда.

2.4. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

- В течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего (приложение № 5,6)

- Составить акт о несчастном случае по форме в соответствии с Приложением № 4 в четырех экземплярах и направить на утверждение руководителю соответствующего органа управления образованием. К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и т.д.

2.5. Несчастный случай, о котором пострадавший при отсутствии очевидцев не сообщил руководителю проводимого мероприятия или последствия, от которого проявились не сразу, должен быть расследован в срок не более месяца со дня подачи письменного заявления пострадавшим (его родителями или лицами, представляющими его интересы). В этом случае вопрос о составлении акта по форме в соответствии с Приложением № 4 решается после всесторонней проверки заявления о происшедшем несчастном случае с учетом всех обстоятельств, медицинского заключения о характере травмы, возможной причине ее происхождения, показаний участников мероприятия и других доказательств.

2.6. Несчастный случай, происшедший во время проведения дальних походов, экскурсий, экспедиций, (примечание п. 2.1. настоящего Положения), расследуется комиссией органа управления образованием.

3. Отчетность о несчастных случаях и анализ причин их возникновения

3.1. Директор школы обязан обеспечить анализ причин несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса, рассмотрение их в коллективах преподавателей, учителей, воспитателей и учащихся, разработку и осуществление мероприятий по профилактике травматизма и предупреждению других несчастных случаев.

3.2. Сведения обо всех несчастных случаях за прошедший год, которые зарегистрированы актами по форме в соответствии с Приложением № 4, директор школы обязан направить в государственную инспекцию труда в городе ……., а в соответствующих случаях - в территориальный орган государственного надзора по установленной Министерством труда и

социального развития Российской Федерации форме о последствиях несчастного случая и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения несчастных случаев.

3.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о расследовании и учете несчастных случаев с работниками школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ статья 229.2 "Порядок проведения расследования несчастных случаев" и в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях". Формы Н-1 (Н-1ПС)

1.2. Расследованию и учету в соответствии с настоящим Положением подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками ГОАОУ «СОСШ «Спарта» и другими лицами (далее работники) при выполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию.

К ним относятся:

- работники, выполняющие работу по трудовому договору (контракту);
- граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
- другие лица, участвующие в деятельности ГОАОУ «СОСШ «Спарта».

1.3. Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи: травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, поражение электрическим током, молнией, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату трудоспособности либо его смерть, если они произошли:

а) в течение рабочего времени на территории ГОАОУ «СОСШ «Спарта» или вне территории (включая установленные перерывы), а также во время, необходимое для приведения в порядок приспособлений и инструментов, одежды и т. п. перед началом или по окончании работы, а также при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и праздничные дни;

б) при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;

в) при осуществлении не входящих в трудовые обязанности работника действий, но совершаемых в интересах работодателя или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

2. Первоочередные меры, принимаемые в связи с несчастным случаем с работником ГОАОУ «СОСШ «Спарта».

2.1. О каждом несчастном случае, происшедшем с работником ГОАОУ «СОСШ «Спарта», пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает директора школы, который обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения.
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии). В случае невозможности ее сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, видео-фото съемка и т.п.).

2.2. При групповом несчастном случае (2 и более человек), тяжелом несчастном случае (по схеме определения тяжести несчастных случаев на производстве, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации), несчастном случае со смертельным исходом директор Школы или уполномоченное им лицо в течение суток по форме, установленной Министерством труда и социального развития Российской Федерации, обязан сообщить о несчастном случае, происшедшем в организации:

- в государственную инспекцию труда города;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальную профсоюзную организацию работников народного образования и науки города;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации (на объекте), подконтрольной этому органу.

2.3. О случаях острого отравления Директор школы или уполномоченное им лицо сообщают также в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу.

2.4. Директор школы обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая произошедшего с работником школы и его учет. Для расследования несчастного случая в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» директор незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3 человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители администрации школы, представитель первичной профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда. Комиссию возглавляет директор школы (или представитель ГОАОУ «СОСШ «Спарта» назначаемый директором школы). Состав комиссии утверждается приказом

директора. Работник, отвечающий за безопасность труда на месте, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

2.5. Для расследования группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом: в комиссию, кроме лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориальной профсоюзной организации работников народного образования и науки города. Директор образует комиссию и утверждает ее состав, возглавляет комиссию государственный инспектор по охране труда;

По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае если доверенное лицо не участвует в расследовании, Директор школы или председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

В случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

При групповом несчастном случае с числом погибших 5 и более человек в состав комиссии включаются также представители Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности и общероссийского объединения профсоюзов. Председателем комиссии является главный государственный инспектор по охране труда по городу.

При крупных авариях с человеческими жертвами 15 и более человек расследование проводится комиссией, назначаемой Правительством Российской Федерации.

3. Порядок расследования несчастных случаев

3.1. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая с работником ГОАОУ «СОСШ «Спарта» (который не является групповым и не относится к категории тяжелых или со смертельным исходом) проводится комиссией в течение 3 дней.

Расследование группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай с работником, о котором не было своевременно сообщено директору или в результате которого нетрудоспособность наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение месяца со дня поступления указанного заявления.

3.2. В каждом случае расследования комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия несчастного случая, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от директора и по возможности объяснения от пострадавшего.

При расследовании несчастного случая в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» по требованию комиссии директор за счет собственных средств обязан обеспечить:

- выполнение технических расчетов, лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование места несчастного случая и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем места происшествия;

- предоставление служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования.

3.3. В результате расследования группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом комиссия формирует следующие документы:

а) приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая (в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Положения);

б) планы, схемы, эскизы, а при необходимости фото или видеоматериалы места происшествия;

в) документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

г) выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда;

д) протоколы опросов, объяснения пострадавших, очевидцев несчастного случая и должностных лиц;

е) экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов;

ж) медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или о причине смерти пострадавшего, а также о нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

з) копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

и) другие материалы по усмотрению комиссии.

3.4. На основании собранных данных и материалов комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с деятельностью ГОАОУ «СОСШ «Спарта» и объяснялось ли его нахождение в месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей, и квалифицирует несчастный случай, определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, законодательных и иных нормативных правовых актов, и меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев.

3.5. По результатам расследования группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом комиссия составляет извещение по форме согласно приложению № 1 (форма № 1).

3.6. Расследованию подлежат, но по решению комиссии могут не считаться несчастными случаями, не учитываться и оформляться актом произвольной формы:

а) смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;

б) смерть, единственной причиной которой явилось (по заключению учреждения здравоохранения) алкогольное или наркотическое опьянение (отравление) работника, не связанное с нарушениями трудового процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие аналогичные вещества;

в) несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим проступка, содержащего по заключению представителей правоохранительных органов признаки уголовно наказуемого деяния.

3.7. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются Директором школы с участием первичной профсоюзной организации для принятия соответствующих решений, направленных на профилактику и предупреждение несчастных случаев с работниками школы.

4. Порядок оформления акта по форме Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае с работником ГОАОУ «СОСШ «Спарта» и учета несчастного случая.

4.1. По каждому несчастному случаю, вызвавшему необходимость перевода работника ГОАОУ «СОСШ «Спарта» в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности работником на срок не менее одного дня либо его смерть, оформляется акт о несчастном случае с работником по форме Н-1 (Н-1ПС) в 2 экземплярах на русском языке согласно приложению № 2 (форма № 2).

При групповом несчастном случае акт по форме Н-1 (Н-1ПС) составляется на каждого пострадавшего отдельно. Если несчастный случай произошел с работником сторонней организации (индивидуального предпринимателя), то акт по форме Н-1 (Н-1ПС) составляется в 3 экземплярах, 2 из которых вместе с материалами расследования несчастного случая и актом расследования направляются работодателю, работником которого является (являлся) пострадавший, 3-й экземпляр акта по форме Н-1 (Н-1ПС) и материалы расследования остаются у Директора школы.

4.2. В акте по форме Н-1 (Н-1ПС) должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая с работником, а также указаны лица, допустившие нарушения требований по охране труда. Содержание акта по форме Н-1 (Н-1ПС) должно соответствовать выводам комиссии, проводившей расследование несчастного случая.

4.3. Директор школы в 3-дневный срок после утверждения акта по форме Н-1 (Н-1ПС) обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае со смертельным исходом – родственникам погибшего либо его доверенному лицу (по требованию), 2-й экземпляр акта вместе с материалами расследования несчастного случая на производстве хранится в течение 45 лет.

4.4. Акты по форме Н-1 (Н-1ПС) регистрируются специалистом по охране труда в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5. Каждый несчастный случай, оформленный актом по форме Н-1 (Н-1ПС), включается в статистический отчет о временной нетрудоспособности и травматизме.

4.6. Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом с документами и материалами расследования, указанными в пункте 3.6. настоящего Положения, и копии актов по форме Н-1 (Н-1ПС) на каждого пострадавшего председатель комиссии в 3-дневный срок после их утверждения направляет в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае. Копии указанных документов направляются также в государственную инспекцию труда в городе и территориальный орган государственного надзора по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольных им организациях.

Копии актов о расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом вместе с копиями актов по форме Н-1ПС на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии в Федеральную инспекцию труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации и федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности для анализа состояния и

причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

4.7. В государственную инспекцию труда (по ее требованию) высылаются копии актов по форме Н-1 (Н-1ПС) о несчастных случаях, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения.

5. Заключительные положения.

5.1. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего Директор школы обязан направить в государственную инспекцию труда, а в соответствующих случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию по установленной Министерством труда и социального развития Российской

Федерации форме о последствиях несчастного случая и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения несчастных случаев.

5.2. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых или со смертельным исходом, Директор школы сообщает в государственную инспекцию труда, в территориальную профсоюзную организацию работников народного образования и науки города, а если они произошли на объектах, подконтрольных территориальным органам государственного надзора, в эти органы.

5.3. Государственный инспектор по охране труда при выявлении сокрытого несчастного случая, поступлении жалобы пострадавшего или его доверенного лица или родственников погибшего при несогласии с выводами комиссии по расследованию, проведенному без его участия, и при поступлении информации, указанной в пункте 5.3. настоящего Положения, самостоятельно или с привлечением профсоюзной инспекции труда, а при необходимости органов государственного надзора проводит расследование несчастного случая в соответствии с настоящим Положением независимо от срока давности. По результатам расследования государственный инспектор по охране труда составляет заключение по форме согласно приложению № 3 (форма № 3), которое является обязательным. Государственный инспектор по охране труда вправе потребовать от Директора школы составления нового акта по форме Н-1 (Н-1ПС), если имеющийся акт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая.

5.4. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев, непризнание директором несчастного случая, отказ в проведении его расследования и составлении акта по форме Н-1 (Н-1ПС), несогласие пострадавшего или его доверенного лица с содержанием этого акта рассматриваются государственной инспекцией труда, Федеральной инспекцией труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации или судом. В этих случаях подача жалобы не является основанием для неисполнения директора решений государственного инспектора по охране труда.

5.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Настоящее Положение вводится в действие приказом Директора школы и действует до внесения соответствующих изменений приказом.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

_____Д.В.Чебанов

Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о комиссии по социальному страхованию в ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию создать комиссию и избирать уполномоченного по социальному страхованию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образована в ГОАОУ «СОСШ «Спарта», зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию, определяют число членов комиссии, нормы представительства от администрации и профсоюзов (трудового коллектива), срок полномочий и порядок принятия решений комиссией, предусматривается создание комиссий в структурных подразделениях предприятия, конкретизируются функции и обязанности комиссии, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда, за счет средств предприятия и утверждается общим собранием трудового коллектива.

Комиссии в структурных подразделениях предприятия осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии предприятия.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;

- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в общеобразовательной организации, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и учащихся и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией школы, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;

- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией предприятия, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного предприятия;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников и учащихся предприятия;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в общеобразовательной организации;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников и учащихся предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников и учащихся предприятия по вопросам социального страхования.

Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение по работе с персональными данными работников и учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников и учащихся организации разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и учащихся организации от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и учащихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников и учащихся, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и учащихся в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и учащихся, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.8. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников и учащихся.

3. Личное дело работника

3.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие

3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

а) трудовой договор;

б) приказы по личному составу;

в) приказы о поощрениях и взысканиях;

г) листки нетрудоспособности;

д) карточка унифицированной формы Т-2;

е) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировках, поощрениях и взысканиях;

ж) другие документы.

3.4. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников и учащихся.

3.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников и учащихся. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в Администрации. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по персоналу, а при его отсутствии — у бухгалтера Администрации.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.3. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников и учащихся лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.6. Доступ к персональным данным работников и учащихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководители организации;
- работники бухгалтерии;
- работники кадровой службы;
- иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников и учащихся организации.

4.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом

(например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. Потребителями персональных данных работников и учащихся вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников и учащихся в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для

которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников и учащихся в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

6.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

6.6. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Разработал:
Начальник отдела кадров

Согласовано:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о порядке производства работ в условиях повышенной опасности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с ПОТ РО 14000-005-98 «Положение. Работы с повышенной опасностью. Организация проведения».
1.2. Наряд-допуск - это письменное распоряжение на безопасное производство работ в условиях повышенной опасности, где указываются все необходимые меры безопасности и лица, ответственные за безопасное производство работ в условиях повышенной опасности. Форма наряда-допуска приведена ниже. Данная форма наряда-допуска может быть при необходимости изменена. Решение об изменении формы наряда-допуска принимается главным инженером школы.

1.3. К работам повышенной опасности относятся все виды ремонтных, монтажных, демонтажных, строительных, восстановительных и других работ, при выполнении которых наиболее вероятно появление и воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов, а также работы, связанные с повышенным риском (работы на высоте, вблизи линий электропередачи, в колодцах, с сосудами, работающими под давлением), требующие подготовки рабочего места, и связанное с этим травмирование (отравление) промышленного персонала. Наряд-допуск выписывается обязательно.

1.4. Примерный перечень работ повышенной опасности в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» составляется в структурных подразделениях, согласовывается со службой охраны труда и утверждается главным инженером. На все работы в условиях повышенной опасности, перечисленные в указанном перечне, должен оформляться наряд-допуск.

1.5. При ликвидации аварий работы могут производиться без оформления наряда-допуска под надзором и контролем ответственных лиц предприятия до устранения прямой угрозы. Для продолжения работ оформляется наряд-допуск.

1.6. У каждого руководителя подразделения, которые выполняют или могут выполнять работы в условиях повышенной опасности, должен быть прошнурованный, пронумерованный и скрепленный печатью Журнал учета выдачи нарядов-допусков в соответствии с приложением 3. Срок хранения нарядов-допусков - один год со дня их выдачи.

1.7. Настоящее положение не распространяется на работы в электроустановках, на которые наряд-допуск оформляется в соответствии с Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей и Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

1.8. При производстве работ в условиях повышенной опасности работниками школы на территории другого предприятия, или работников другого предприятия на территории школы, оформляется акт-допуск.

2. Требования к персоналу, выполняющему работы в условиях повышенной опасности

2.1. Оформляет наряд-допуск руководитель подразделения, который будет руководить работами в условиях повышенной опасности. Список руководителей (должностей), имеющих право оформлять наряд-допуск и руководить работами повышенной опасности утверждается приказом Директора школы.

2.2. Если работы производятся в цехе другого подразделения, или на территории, где могут оказаться работники другого подразделения, с содержанием наряда-допуска должен быть ознакомлен руководитель подразделения, в цехе (на территории) которого будут производиться работы повышенной опасности под роспись. При необходимости в наряд-допуск включаются работники этого подразделения, с ними проводится инструктаж, и на время проведения работ повышенной опасности они обязаны выполнять все указания руководителя работ.

2.3. Ответственными за правильную организацию и безопасное производство работ в условиях повышенной опасности являются: должностные лица, выдающие наряд-допуск, допускающий к работе, производитель работ, а также непосредственные исполнители работ.

2.4. Ответственное лицо (руководитель подразделения), выдающее наряд-допуск, несет ответственность за обеспечение безопасного выполнения работы в условиях повышенной опасности, за достоверность указанных в наряде-допуске мер безопасности, а также за качественный состав назначенных им ответственных лиц внесенных в наряд-допуск и исполнителей работ

2.5. При проведении работ в условиях повышенной опасности в несколько смен на все время действия наряда-допуска назначаются несколько производителей работ, допускающих к работе в соответствии с количеством смен и графиком выходов

2.6. Допускающим к работе по наряду-допуску должен быть инженерно-технический работник. Если в штате руководителя подразделения отсутствует необходимое количество ИТР для нормального обеспечения работ, допускающим назначается специалист или ИТР другого подразделения, имеющий достаточный опыт и уровень профессиональной подготовки. Назначение допускающего производится главным инженером. Наряд-допуск оформляется в том же порядке.

2.7. Допускающий к работе по наряду-допуску несет ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске.

2.8. Допускающий к работе перед разрешением к проведению работ, а также при продлении наряда-допуска обязан проверить выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда, указанных в наряде-допуске, проинструктировать производителя работ об особенностях непосредственно на месте производства работ.

2.9. При производстве работ по наряду-допуску в зоне действующих агрегатов, находящегося под напряжением электрооборудования, грузоподъемных машин и механизмов выдающий наряд-допуск обязан назначить из числа инженерно-технических работников, технического персонала подразделения лицо, ответственное за своевременный вывод

работающих по наряду-допуску в безопасное место при возникновении опасности в зоне проведения работ и последующий допуск их к производству работ.

2.10. Если у технологического персонала, предупрежденного о производстве работ по наряду-допуску, смена закончилась, а у персонала, работающего по наряду-допуску, еще продолжается, то допускающий должен предупредить технологический персонал, приступающий к работе о проведении работ по наряду-допуску, и согласовать наряд-допуск с руководителем смены.

2.11. Приемка и сдача смен производится на рабочих местах

2.12. в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» запрещается производство работ в условиях повышенной опасности в темное время суток, не зависимо от наличия достаточного искусственного освещения. Проведение работ в условиях повышенной опасности в темное время суток допускается только с целью ликвидации последствий аварии или для предотвращения аварии.

2.13. Производитель работ перед началом работы обязан проинструктировать бригаду о мерах безопасности на рабочем месте. Инструктаж оформляется записью в наряде-допуске. При изменении состава бригады производитель работ обязан проинструктировать рабочих, вновь введенных в бригаду и записать их фамилии в наряд-допуск.

2.14. Производитель работ несет ответственность за полноту инструктажа по охране труда и технике безопасности, соблюдение мер безопасности, правильность использования спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, исправность технических средств безопасности труда, в том числе контрольно-измерительных приборов

2.15. Исполнители (члены бригады) несут ответственность за соблюдение инструкций и требований правил охраны труда и техники безопасности, предусмотренных нарядом-допуском, за правильное использование во время работы спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3. Порядок оформления наряда-допуска

3.1. Исправления и подчистки в наряде-допуске не разрешаются, заполнение всех граф наряда-допуска производится в соответствии с содержанием подстрочного текста.

3.2. Наряд-допуск выдается на срок, необходимый для выполнения заданного объема работ. Действие наряда-допуска в течение этого срока сохраняется, если не изменяются условия безопасности, предусмотренные нарядом-допуском.

3.3. При одновременной работе на одном объекте нескольких подрядных организаций перед оформлением наряда-допуска организация-заказчик совместно с подрядными организациями разрабатывает дополнительные мероприятия по обеспечению безопасности труда и включает их в наряд-допуск, который выдается производителю работ каждой организации.

3.4. Работы, производимые вблизи действующих железнодорожных, автомобильных дорог, линий электропередач, газо- и теплопроводов и других, действующих открытых (скрытых) коммуникаций и технологий, а также все земляные работы должны быть предварительно согласованы лицом, выдающим наряд-допуск, с организациями, обслуживающими эти объекты. Соответствующие документы (схемы, коммуникации и т. д.) в случае необходимости должны прилагаться к наряду-допуску.

3.5. До начала работы наряд-допуск должен быть подписан указанными в нем лицами

3.6. При допуске бригады к работе, допускающий к работе вручает наряд-допуск производителю работ.

3.7. Производитель работ при приемке смены обязан принять от сменщика работу вместе с нарядом-допуском, лично проверить условия производства, сделать отметку в наряде-допуске о

продлении работ и приступить к работе после получения разрешения допускающего к работе.
3.8. Производитель работ и допускающий не имеют права отлучаться с места производства работ с момента их начала до окончания. В исключительных случаях, допускающий по согласованию с производителем работ может покинуть место производства работ для передачи сообщения или получения необходимой информации, связанной с выполняемыми работами при отсутствии телефонной или радиосвязи.

3.9. Допускающий к работе обязан прекратить выполнение работ, изъять наряд-допуск, оформить его вновь и произвести допуск к работе заново, если до окончания работы по данному наряду-допуску:

- возникла аварийная ситуация;
- обнаружено несоответствие фактического состояния условий производства работ требованиям безопасности, предусмотренными нарядом-допуском;
- при производстве работ вблизи объектов, на которых возможно создание аварийной ситуации, могущей привести к травмированию промышленного персонала;
- возникла необходимость подключения в зоне ведения работ (к агрегату, системе) хотя бы части действующего оборудования или энергокоммуникации.

3.10. В случае утери наряда-допуска работы должны быть прекращены. На продолжение работ должен быть оформлен новый наряд-допуск, и допуск к работе произведен заново

3.11. При необходимости временного прекращения работ по наряду-допуску, по указанию допускающего к работе, производитель работ удаляет подчиненный персонал с места работы и возвращает наряд-допуск допускающему.

Возобновление работ в условиях повышенной опасности производится по разрешению допускающего после проверки всех первоначальных мероприятий, обеспечивающих безопасность работающих, по наряду-допуску и возвращения наряда-допуска производителю работ

3.12. При прекращении работ по условиям производства на срок продолжительностью более одной смены, наряд-допуск остается у производителя работ, а бригада может приступить вновь к работе в условиях повышенной опасности по его разрешению

3.13. При перерыве в работе более одной смены разрешается продление наряда-допуска после проверки допускающим и производителем работ неизменности условий безопасности, оговоренных в наряде-допуске.

3.14. Закрытие наряда-допуска оформляется подписями допускающего к работе и производителя работ. При отсутствии допускающего к работе, наряд-допуск закрывается и подписывается производителем работ и начальником смены (участка), мастером.

3.15. Руководство предприятия (участка) не имеет права начинать эксплуатацию оборудования (агрегата и т. п.) после работы по наряду-допуску до возвращения производителем работ закрытого наряда-допуска.

3.16. В наряде-допуске перечисляются названия и номера всех чертежей, схем и прочих документов, которые использовались при выполнении работ.

3.17. Нумерация нарядов-допусков должна выполняться в виде двух чисел, через дефис, например, 2-09. Первое число обозначает порядковый номер наряда-допуска, который был выписан с начала текущего года. Второе число обозначает текущий год.

Разработал:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13 мая 2004 г., Нормативных правовые актов, содержащих государственные нормативные требования по охране труда согласно Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160.
2. Инструкции по охране труда для работников и учащихся ГОАОУ «СОСШ «Спарта» разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.
3. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников и учащихся при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 1.1 к настоящему Положению.
4. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и учащихся с учетом изложенного в письменном виде мнения профсоюзного комитета.
5. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников и учащихся с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.
6. Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.
7. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну

инструкцию или применяться отдельно.

8. Инструкции по охране труда для работников и учащихся должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при методическом участии службы охраны и утверждаться приказом Директора школы.

9. Для вводимых в действие новых и реконструируемых подразделений допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников и учащихся. Временные инструкции по охране труда для работников и учащихся обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки этого оборудования в эксплуатацию.

10. Проверка и пересмотр инструкция по охране труда для работников и учащихся организуется руководством школы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

11. Инструкции по охране труда для работников и учащихся могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников и учащихся;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев, а производстве;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

12. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников и учащихся условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

13. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников и учащихся структурного подразделения, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

14. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя подразделения, а их копии — выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже, либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Учет инструкций по охране труда в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» осуществляет отдел охраны труда (через передаваемые в отдел копии утверждённых инструкций структурных подразделений).

15. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учащихся и учета выдачи инструкций по охране труда для работников и учащихся подразделений приведены в приложениях 1.2 и 1.3 к настоящему Положению.

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
ИОТ № 000-2021
202 _ г.

Приложение 1.2.

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда, действующих в структурном подразделении

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкций	Плановый срок проверки
1	2	3	4

Приложение 1.3

ЖУРНАЛ УЧЕТА
инструкций по охране труда для работников

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

Приложение 1.4

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи инструкций по охране труда для работников

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

Приложение 3

СПИСОК РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п\п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Краткое наименование подразделения
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

Приказ № «___» 2021 г.

О введении перечня инструкций по охране труда для структурного подразделения

Во исполнение приказа № ___ «___» 20___г.
«О введении в действие инструкций по охране труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании Перечня инструкций по охране труда, утвержденного приказом №____от «___» 20__г., утвердить:
- Перечень инструкций по охране труда для подразделения (службы)
- Установить следующие места хранения инструкций и программ инструктажа по охране труда.
- Ответственными лицами за сохранность инструкций и программ инструктажа по охране труда назначить Должность ФИО.
2. Руководителям отделов, секторов и групп подразделения:
3. Обеспечить проведение и оформление внепланового инструктажа по охране труда работникам по вновь введенным инструкциям в срок до «___»_____ 2021 г.
4. Обеспечить сохранность инструкций по охране труда и программ инструктажа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя директора школы

Разработал:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

В соответствии со статьёй 225 Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ и статьёй 225 ТК РФ все работники, в том числе руководители школы обязаны проходить обучение охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации и федеральным органом исполнительной власти.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, инженерно-технических работников, служащих и учащихся.

1.2. Со всеми работниками школы, поступившими на работу, в соответствии с законодательством и требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится во всех подразделениях целью формирования у сотрудников школы сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Сотрудникам школы прививают основополагающие знания и умения, по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе выполнения ими их должностных обязанностей. Обучение сотрудников (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) но правилам безопасности проводится перед началом всех видов их основной и дополнительной трудовой деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на практику;

2.2. Вводный инструктаж работников и учащихся проводит Специалист по охране труда.

2.3. Вводный инструктаж с вновь принятыми работниками проводится по утвержденной Директором школы и согласованной на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Разрабатывается программа вводного инструктажа для сотрудников школы.

2.5. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.6. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- при выполнении работ не связных с основными видами деятельности;
- при проведении массовых мероприятий;
- по пожарной безопасности;
- по электробезопасности;
- по профилактике дорожно-транспортного травматизма;
- по безопасности на воде, на льду;
- по мерам безопасности при проведении спортивных и развлекательных мероприятий;
- по Антитеррористической защищенности объектов ГОАОУ «СОСШ «Спарта»;
- по профилактике криминогенных ситуаций;
- по правилам безопасного обращения со взрывоопасными предметами и веществами.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит руководитель подразделения.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит Главный инженер.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным противопожарное состояние.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной Директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с инженерно-техническим работниками и обслуживающим персоналом проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанными для каждой профессии и утвержденными Директором школы и согласованными с профсоюзным комитетом.

3.7. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции "О мерах пожарной безопасности", утвержденной Директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране пруда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом Директора школы.

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственного руководителя работ.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, по инструкциям по охране труда на рабочем месте и по инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для инженерно-технических работников, учащихся и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год.

4.3. Повторный инструктаж па рабочем месте регистрируется в журнале первичного инструктажа на рабочем месте.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву, пожару или отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников и учащихся одной профессии.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются письменным распоряжением руководителя подразделения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.3. Запрещается давать сотрудникам разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа делается в журнале первичного инструктажа на рабочем месте.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей по охране труда должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью Ответственного за охрану труда.

7.2. Все инструкции по охране труда для работников и учащихся, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом и утверждаются Директором школы и согласуются на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.

7.3. Все инструкции по охране труда в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Разработал:

Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Положение о выдаче лечебно-профилактического питания

Лечебно-профилактическое питание (спецпитание) выдается в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Постановления Правительства РФ от 13.03.2008 N 168 (ред. от 28.06.2012) "О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов", в котором утверждены согласованные с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- перечень производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда;
- рационы лечебно-профилактического питания;
- нормы бесплатной выдачи витаминных препаратов;
- правила бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания.

Спецпитание выдается сотрудникам школы, выполняющим работы, в целях укрепления их здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний. Выдача лечебно-профилактического питания должна производиться в строгом соответствии с настоящим Положением.

Лечебно-профилактическое питание выдается бесплатно только тем работникам, для которых выдача этого питания предусмотрена перечнем производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда.

Лечебно-профилактическое питание выдается работникам в дни фактического выполнения ими работы, при условии занятости на указанной работе не менее половины рабочего дня, а также в дни болезни с временной утратой трудоспособности, если заболевание по своему характеру является профессиональным и заболевший не госпитализирован.

Лечебно-профилактическое питание выдается также:

а) работникам других структурных подразделений школы, выполняющим научно-исследовательские или другие работы и работающим полный рабочий день на исследовательском реакторе;

б) инвалидам вследствие профессионального заболевания, пользовавшимся спецпитанием непосредственно перед наступлением инвалидности по причине, вызванной характером их работы, до прекращения инвалидности, но не свыше одного года со дня установления инвалидности;

в) работникам, имеющим право на бесплатное получение спецпитания и временно переведённым на другую работу в связи с начальными явлениями профессионального заболевания по причине, вызванной характером их работы, на срок не свыше одного года;

г) женщинам, занятым до момента наступления отпуска по беременности и родам в особо вредных условиях труда, дающих право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания,- на всё время отпуска по беременности и родам.

Если беременные женщины в соответствии с врачебным заключением переводятся на другую работу с целью устранения контакта с вредными производственными факторами до наступления отпуска по беременности и родам, спецпитание выдается им на всё время до и в период отпуска. При переводе на другую работу по указанным причинам женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лечебно-профилактическое питание выдаётся им до достижения ребёнком возраста полутора лет.

Лечебно-профилактическое питание не выдаётся:

- в нерабочие дни;
- в дни отпуска;
- в дни служебных командировок;
- в дни учёбы с отрывом от производства;
- в дни выполнения работ на других участках, где лечебно-профилактическое питание не установлено;
- в дни выполнения государственных и общественных обязанностей;
- в период временной нетрудоспособности при общих заболеваниях;
- в дни пребывания в больнице или санатории на лечении.

Лечебно-профилактическое питание, как правило, выдаётся в столовых в виде готовых блюд. При невозможности получения лечебно-профилактического питания в столовой, из-за состояния здоровья или отдалённости местожительства, допускается выдача работникам спецпитания на дом. Выдача спецпитания на дом в виде готовых блюд распространяется также на женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае их перевода на другую работу с целью устранения контакта с вредными производственными факторами. Во всех других случаях выдача на дом спецпитания в виде готовых блюд не разрешается.

В случае невозможности организации горячего спецпитания на рабочем месте допускается выдача талонов на спецпитание для реализации их в ближайших столовых (буфетах) комбината питания школы.

Выдача лечебно-профилактического питания за прошлое время и денежных компенсаций за неполученное своевременно спецпитание также не разрешается.

Организация общественного питания, где производится выдача спецпитания, должна по своему устройству и содержанию полностью соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Приготовление и выдача лечебно-профилактического питания производится в строгом соответствии с утвержденными рационами, в соответствии с перечнем продуктов,

предусмотренных рационами лечебно-профилактического питания, меню-раскладки составляются на каждый день.

В случае увеличения стоимости продуктов питания необходимо своевременно увеличивать стоимость дневного рациона.

Спецпитание сотрудникам школы выдается согласно табелю рабочего времени за подписью руководителя структурного подразделения. Ответственность за правильность заполнения табеля рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения. Ознакомление работников, пользующихся лечебно-профилактическим питанием, с правилами бесплатной выдачи питания должно быть включено в программу обязательного вводного инструктажа по охране труда.

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, получающим спецпитание, не производится.

Расходы, связанные с бесплатной выдачей сотрудникам спецпитания, должны производиться за счёт ассигнований по бюджету.

Работодатель может принимать решения о прекращении бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания в случае создания безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда, при положительном заключении государственной экспертизы условий труда субъекта Российской Федерации и органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

Контроль за организацией выдачи лечебно-профилактического питания работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда, осуществляется государственными экспертизами условий труда субъектов Российской Федерации, органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации, отделом охраны труда и комитетом профсоюза школы.

Ответственность за обеспечение работников и учащихся лечебно-профилактическим питанием и за соблюдение настоящего Положения возлагается на Главного инженера.

Разработал:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Трудовой договор. Обязательства работодателя и работника по условиям и охране труда в трудовом договоре (контракте)

Общие положения трудового договора.

1. Работодатель настоящим трудовым договором (контрактом) удостоверяет, что рабочее место работника по результатам аттестации характеризуется - безопасными условиями труда.

2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить защиту работника от воздействия вредных производственных факторов.

3. Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работника на производстве.

4. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

5. Периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя.

6. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

7. Проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.

8. Обеспечение работника в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно - бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами.

9. Профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае приостановки деятельности или закрытия организации, либо ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

10. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а

также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

11. Возмещение вреда, причиненного работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

12. Страхование работника от несчастных случаев на производстве за счет средств работодателя.

13. Медицинское страхование работника за счет средств работодателя.

14. Дополнительную страховую защиту работника (оформление страхового полиса за рубежом) при выполнении работ, связанных с поездками за территорию России, (менеджеры и т.д.).

15. Работодатель обязуется за счет собственных средств предоставлять работникам дополнительные льготы, не предусмотренные действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

16. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации работодателя и обязуется:

17. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

18. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

19. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

20. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте за счет средств работодателя.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Председатель Совета
трудового коллектива

Согласовано:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «ССШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Условия и охрана труда в коллективном договоре

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

2. Сформировать фонд охраны труда организации и выделить для этих целей средства.

3. Провести аттестацию рабочих мест в используемых помещениях.

4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников и учащихся организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников и учащихся организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- выдачу работникам за счет средств организации технологической одежды по перечню профессий и должностей.

7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

8. доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно приложению N 1;

9. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;

- получения работником инвалидности;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы. (Выплаты по пункту 9 проводятся в каждом отдельном случае в соответствии с решением вышестоящей организации)

10. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

11. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и учащихся и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

- выделять рабочие места исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

13. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

14. Регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников и учащихся о принимаемых мерах в этой области.

15. Обеспечить гарантии права работников и учащихся на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Председатель Совета
трудового коллектива

Согласовано:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Программа проведения Первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте.
2. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
3. Безопасная организация и содержание рабочего места.
4. Опасные зоны машины, механизма, прибора.
5. Средства безопасности оборудования (предохранительные тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности).
6. Требования по предупреждению электротравматизма.
7. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
8. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
9. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
10. Схема безопасного передвижения работников и учащихся на территории.
11. Требования охраны труда при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
12. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
13. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров.
14. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре.
15. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации места их расположения.
16. Результаты проведения первичного инструктажа на рабочем месте записываются в журнал «Регистрации инструктажа на рабочем месте».

Разработал:
Специалист по охране труда

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «СОСШ «Спарта»
_____Д.В.Чебанов
Приказ № 39 от 01.03.2021 года

Программа обучения охране труда в образовательной организации

Раздел 1. Основы охраны труда

Тема 1.1. Трудовая деятельность человека

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники Школы в процессе обучения охране труда приобретают знания:

раскрывающие понятия о трудовой деятельности современного человека, о характере его труда;

о специфике взаимодействия организма человека с различными факторами окружающей среды;

об особенностях формирования производственных сред в ГОАОУ «СОСШ «Спарта» и организации труда;

о специфике вредных и опасных факторов на производстве;

о социально-правовых критериях определения производственных инцидентов и порядке реагирования на них.

В процессе обучения охране труда знания в рамках соответствующих тематических направлений преподаются с учетом специфики их возможного применения в реальной производственной деятельности.

Тема 1.2. Основные принципы обеспечения безопасности труда

В соответствии с настоящей программой в рамках текущей темы раскрывается сущность термина «безопасность труда» в таких аспектах, как:

рассмотрение основных задач работодателя при обеспечении безопасности труда;

анализ опасных факторов и оценка рисков на производстве;

ключевые принципы достижения высокого уровня безопасности труда;

формирование системы мероприятий, направленных на повышение безопасности труда, анализ их взаимодействия и оценка эффективности.

Тема 1.3. Основные принципы обеспечения охраны труда

Настоящая программа устанавливает, что в рамках текущей темы раскрывается сущность термина «охрана труда» в таких аспектах, как:

ключевые задачи охраны труда;

специфика социально приемлемых рисков;

выстраивание на предприятии системы мероприятий, посредством которых реализуются механизмы охраны труда;

экономические основы функционирования механизмов охраны труда, финансовое обеспечение системы охраны труда;

корреляция охраны труда и иных видов производственной безопасности — экономической, технологической, экологической, а также эргономической.

Тема 1.4. Основные положения трудового права

В соответствии с настоящей программой сотрудники Школы приобретают знания:

раскрывающие сущность термина «трудовое право»;

о нормативно-правовых актах, регулирующих трудовые отношения, а также о ключевых положениях соответствующих нормативно-правовых актов;

о принципах оплаты труда;

об ответственности сторон трудового договора за нарушения положений законов и иных нормативно-правовых актов;

об основных принципах социального партнерства между работодателем и наемным сотрудником.

Тема 1.5. Правовые основы охраны труда

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники образовательной организации приобретают знания:

об нормативно-правовой базе РФ различного уровня — федерального, регионального, муниципального в области охраны труда;

о специфике трудового законодательства РФ в части норм, регулирующих сферу охраны труда;

о специфике гражданского, административного, налогового законодательства РФ в части норм, регулирующих сферу охраны труда;

об особенностях нормативно-правовых актов сферы технического регулирования, промышленной, радиационной и пожарной безопасности в части норм, имеющих отношение к охране труда;

о правоприменительной практике по перечисленным разновидностям законодательства РФ (на примере судебных решений, комментарии экспертов, тематических публикаций в СМИ).

Тема 1.6. Государственное регулирование в сфере охраны труда

Настоящая программа устанавливает, что работники приобретают знания:

о правовых основах деятельности государственных органов в части управления охраной труда;

о полномочиях органов исполнительной власти РФ на федеральном, региональном уровне, а также муниципальных структур в части управления охраной труда;

о специфике деятельности государственных надзорных структур в сфере охраны труда и трудовых отношений;

об особенностях государственной экспертизы условий осуществления трудовой деятельности на предприятии;

о специфике работы органов власти, реализующих программы социального страхования от несчастных случаев и профзаболеваний;

об органах, в компетенции которой — медико-социальная экспертиза;

о специфике общественного контроля деятельности предприятий в области охраны труда.

Тема 1.7. Государственные нормативные требования по охране труда

В соответствии с настоящей программой сотрудники приобретают знания:

об особенностях ГОСТ, используемых в сфере охраны труда;

об особенностях технических регламентов, российских и международных стандартов и норм, используемых в области охраны труда.

Тема 1.8. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка

Настоящая программа устанавливает, что работники приобретают знания:

о собственных трудовых обязанностях в сфере охраны труда;

об ответственности за невыполнение соответствующих обязанностей.

Тема 1.9. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда

В соответствии с настоящей программой сотрудники приобретают знания:

о мерах административной и уголовной ответственности за нарушение норм законодательства, регулирующего трудовые отношения и охрану труда;

об ответственности должностных лиц за нарушения соответствующих норм.

Раздел 2. Основы управления охраной труда в образовательной организации

Тема 2.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

В соответствии с настоящей программой работники образовательной организации получают знания:

об обязанностях администрации Школы относительно соблюдения норм в области охраны труда;

о сотрудниках Школы, назначенных ответственными за обеспечение выполнения норм охраны труда, о специфике их должностей и подразделений, в которых они работают;

о мониторинге и контроле соблюдения сотрудниками образовательной организации норм охраны труда.

Тема 2.2. Управление внутренней мотивацией работников на безопасный труд и соблюдение требований охраны труда

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники образовательной организации получают знания:

о человеческом факторе в сфере охраны труда;

о роли работников в обеспечении охраны труда;

о проведении дней охраны труда на предприятии.

Тема 2.3. Организация системы управления охраной труда

В соответствии с настоящей программой сотрудники приобретают знания:

о системах управления охраной труда;

о нормативных источниках, регулирующих функционирование системы управления охраной труда;

о структуре и документации в рамках системы управления охраной труда;

об экономических основах функционирования системы управления охраной труда.

Тема 2.4. Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Организация общественного контроля

Настоящая программа устанавливает, что работники Школы получают знания:

о специфике участия в трудовых отношениях третьих лиц — в частности, об участии уполномоченных лиц сотрудников;

о специфике заключения соглашений в сфере социального партнерства.

Тема 2.5. Специальной оценки условий труда

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники получают знания:

о законодательстве, регулирующем специальную оценку условий труда;

о процедуре специальной оценки условий труда;

о применении результатов специальной оценки условий труда.

Тема 2.6. Разработка инструкций по охране труда

Настоящая программа устанавливает, что работники получают знания:

о специфике составления инструкций по охране труда;

о применении соответствующих инструкций.

Тема 2.7. Организация обучения охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников организаций.

В соответствии с настоящей программой сотрудники получают знания:

о положениях законодательства, обязывающих работодателя организовывать обучение работников по охране труда, проводить для них инструктажи, а также осуществлять проверку приобретенных сотрудниками знаний;

о содержании программ обучения и инструктажей;

о специфике проведения обучения охране труда, инструктажей, а также проверки знаний по ним в ГОАОУ «СОСШ «Спарта»

Тема 2.8. Предоставление компенсаций за условия труда; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

В соответствии с настоящей программой сотрудники получают знания:

о положениях законов, предписывающих работодателю начислять компенсации за условия трудовой деятельности, а также обеспечивать сотрудников средствами защиты;

о порядке обеспечения средств защиты сотрудников Школы, а также о специфике их применения.

Тема 2.9. Основы предупреждения профессиональной заболеваемости

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники приобретают знания:

о факторах профзаболеваемости;

о классификации профессиональных заболеваний;

о профилактике, методах диагностики и лечения профессиональных заболеваний.

Тема 2.10. Документация и отчетность по охране труда

Настоящая программа устанавливает, что работники получают знания:

о специфике документации, используемой в сфере охраны труда;

о специфике отчетности, используемой в сфере охраны труда.

Раздел 3. Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности

Тема 3.1. Основы предупреждения производственного травматизма

Настоящая программа устанавливает, что работники получают знания:

о факторах травматизма на производстве;

о профилактике травматизма на производстве;

о мерах реагирования на производственные инциденты, которые привели к травмам на производстве.

Тема 3.2. Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники получают знания:

о критериях безопасности производственных процессов;

о процедуры оценки уровня безопасности производственных процессов на предприятии.

Тема 3.3. Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации

Настоящая программа устанавливает, что работники приобретают знания:

о специфике микроклимата на предприятии;

об особенностях воздействия на организм человека различных типов веществ, излучения, шума, звуковых волн, вибрации;

о специфике применения средств защиты человека от соответствующего воздействия.

Тема 3.4. Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники приобретают знания:

раскрывающие понятие опасных производственных объектов;

о специфике законодательства РФ в сфере промышленной безопасности;

о специфике задействования различных типов промышленных систем, функционирование которых может сопровождаться появлением опасных факторов;

о мероприятиях, направленных на повышение промышленной безопасности на предприятии.

Тема 3.5. Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью

Настоящая программа устанавливает, что работники приобретают знания:

о работах, характеризующихся повышенной опасностью;

о допуске к соответствующим работам, а также о требованиях безопасности по ним.

Тема 3.6. Обеспечение электробезопасности

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники приобретают знания:

о факторах электротравматизма, о его классификации;

о профилактике электротравматизма.

Тема 3.7. Обеспечение пожарной безопасности

Настоящая программа устанавливает, что сотрудники получают знания:

об основных факторах пожарной опасности;

о профилактике пожарной опасности на предприятии;

о мерах реагирования на пожарную опасность.

Тема 3.8. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях

Настоящая программа устанавливает, что работники получают знания:

о специфике мероприятий по профилактике аварийных ситуаций:

о мерах реагирования на возникновение аварийных ситуаций, о способах оказания первой помощи пострадавшим.

Раздел 4. Социальная защита пострадавших на производстве

Тема 4.1. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда

В соответствии с настоящей программой сотрудники получают знания:

о понятии вреда, механизмах его возмещения, предусмотренных в гражданском праве;

об ответственности образовательной организации и третьих лиц за причиненный вред.

Тема 4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

В соответствии с настоящей программой сотрудники получают знания:

о специфике программ социального страхования;

о обязанностях работодателя по осуществлению соответствующего страхования;

о законодательстве РФ в области социального страхования;

о размерах выплат работодателя в государственные фонды, в компетенции которых — обеспечение функционирования программ социального страхования.

Тема 4.3. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве

В соответствии с настоящей программой работники получают знания:

о классификации инцидентов на производстве;

о мерах реагирования на соответствующие инциденты;

о документах, в которые заносится информация о несчастных случаях на предприятии.

Тема 4.4. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний

В соответствии с настоящей программой сотрудники приобретают знания:

о классификации профзаболеваний;

о профилактике и о мерах реагирования на возникновение профессиональных заболеваний.

Тема 4.5. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве

В соответствии с настоящей программой сотрудники приобретают знания:

о мерах оказания первой помощи пострадавшим в различных ситуациях;

о взаимодействии с организациями и экстренными службами при оказании первой помощи пострадавшим.

Разработал:

Специалист по охране труда