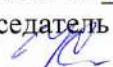


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДО»)

СОГЛАСОВАНО  
с Профсоюзным комитетом  
Протокол от 30.10.2023 № 9  
Председатель ПК  
  
С.Г. Кабешова

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
  
О.И. Топинская  
2023 г.  


ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА В  
МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА- ИНТЕРНАТ ДО»  
(далее- Положение)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о службе охраны труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа- интернат ДО» (далее – Положение и учреждение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».
- 1.2. Положение определяет порядок организации управления охраной труда в Учреждении и его структурных подразделениях, а также определяет структуру, задачи и функции, права и порядок работы службы охраны труда (далее – Служба).

**2. Организация деятельности и структура Службы**

- 2.1. Служба является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется по решению директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2. Структуру службы охраны труда и ее численность определяет директор Учреждения в приказе в зависимости от численности работников, характера условий труда, и других факторов с учетом Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденных приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37.
- 2.3. Служба подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 2.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.
- 2.5. За Службой в целях обеспечения ее деятельности закрепляются помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество потребительского назначения.

**3. Направления, основные задачи и функции Службы**

- 3.1. Основными направлениями работы Службы являются:
- 3.1.1. нормативное обеспечение системы управления охраной труда;
- 3.1.2. обеспечение подготовки работников Учреждения и его структурных подразделений (далее – работники) в области охраны труда;

- 3.1.3. сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;
- 3.1.4. обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
- 3.1.5. обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;
- 3.1.6. обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- 3.1.7. обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.2. Основными задачами Службы являются:
  - 3.2.1. организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
  - 3.2.2. контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
  - 3.2.3. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
  - 3.2.4. информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда;
  - 3.2.5. пропаганда охраны труда.
- 3.3. Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:
  - 3.3.1. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
  - 3.3.2. организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
  - 3.3.3. проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
  - 3.3.4. разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
  - 3.3.5. участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Учреждения;
  - 3.3.6. составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
  - 3.3.7. организация расследования несчастных случаев;
  - 3.3.8. составление отчетности по охране и условиям труда;
  - 3.3.9. разработка программ обучения по охране труда работников; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
  - 3.3.10. организация своевременного обучения по охране труда работников и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
  - 3.3.11. составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
  - 3.3.12. оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
  - 3.3.13. обеспечение нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
  - 3.3.14. организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда;

- 3.3.15. организация совещаний по охране труда;
- 3.3.16. ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.;
- 3.3.17. доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда Учреждения;
- 3.3.18. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;
- 3.3.19. анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения средств учредителем на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 3.4. В целях исполнения обозначенных функций Служба обязана осуществлять контроль за:
- 3.4.1. соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов Учреждения;
- 3.4.2. обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.4.3. расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- 3.4.4. выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, соблюдением требований охраны труда, выполнением других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- 3.4.5. наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- 3.4.6. проведением специальной оценки условий труда;
- 3.4.7. своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- 3.4.8. эффективностью работы вентиляционных систем;
- 3.4.9. состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- 3.4.10. своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- 3.4.11. организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.4.12. санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
- 3.4.13. организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- 3.4.14. правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 3.4.15. своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- 3.4.16. использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### **4. Права и обязанности Службы**

- 4.1. Работники Службы имеют право:

4.1.1. в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать помещения Учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

4.1.2. предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

4.1.3. направлять директору Учреждения сообщения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению работы, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

4.1.4. направлять директору Учреждения предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда;

4.1.5. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

4.1.6. привлекать к проверкам состояния условий и охраны труда по согласованию с директором Учреждения и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов;

4.1.7. представлять директору Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

4.1.8. представлять по поручению директора Учреждения при обсуждении вопросов охраны труда.

4.2. Работники Службы обязаны:

4.2.1. в своей деятельности руководствоваться действующими нормативными актами по охране труда, локальными актами Учреждения;

4.2.2. исполнять настоящие Положение и должностные инструкции.

## **5. Порядок взаимодействия**

5.1. В своей деятельности руководитель и работники Службы для выполнения возложенных на них функций взаимодействуют:

5.1.1. со структурными подразделениями школы, работниками школы;

5.1.2. с комитетом (комиссией) по охране труда (при их создании), профсоюзом;

5.1.3. муниципальными, государственными и иными учреждениями Донецкой Народной Республики.

5.2. При взаимодействии Служба может передавать и получать документы и информацию, связанную с охраной труда.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Учреждения.

6.2. Работники Службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, уставом и локальными актами Учреждения.

6.3. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

6.3.1. соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины;

6.3.2. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Службой;

6.3.3. подбор, расстановку и деятельность работников Службы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 4  
( четыре ) листа

Директор  О.И. Топинская

