

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская д. 44 литер А

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 28.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 387 от 28.08.2018 года

Директор ГБОУ СОШ № 314  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
И.В. Французова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Санкт-Петербург

2018

## **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Положение регламентирует систему обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация) в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Документ содержит в себе перечень прав и обязанностей: работников и работодателя

## **2. Распределение обязанностей по охране труда.**

### 2.1. Руководитель Образовательной организации обязан:

2.1.1. Обеспечить безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, помещений, безопасность образовательного и воспитательного процессов.

2.1.2. Обеспечить в структурных подразделениях Образовательной организации и на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, постановлений Правительства Российской Федерации и Министерства труда и социального развития, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

2.1.3. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

2.1.4. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности Образовательной организации.

2.1.5. Привлекать согласно действующему законодательству к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда в подчиненных подразделениях, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи в Образовательной организации или профессиональную заболеваемость.

2.1.6. Вносить в должностные инструкции своих заместителей, руководителей подразделений и специалистов должностные обязанности по обеспечению охраны труда или утверждать их приказом по Образовательной организации.

2.1.7. Осуществлять руководство комиссией охраны труда Образовательной организации.

2.1.8. Обеспечить организацию и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2.1.9. Обеспечить беспрепятственный допуск в Образовательную организацию представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.1.10. Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев в Образовательной организации.

2.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

2.1.12. Обеспечить эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников.

2.1.13. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.14. Обеспечить своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных правовых актов по безопасности и гигиене труда.

2.1.15. Обеспечить предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в Образовательной организации,

выполнении их предписаний, о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Образовательной организации (завхоз) обязан обеспечить:

2.2.1. Подготовку Образовательной организации к работе в осенне-зимний период.

2.2.2. Наличие необходимого количества санитарно - бытовых помещений.

2.2.3. Организацию транспортировки, хранения, учета и выдачи вредных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами и других материалов в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.2.4. Безопасное содержание и безопасную эксплуатацию складского хозяйства Образовательной организации.

2.3.5. Своевременное обеспечение Образовательной организации оборудованием и материалами, необходимыми для создания здоровых и безопасных условий труда.

2.2.6. Сбор, переработку и утилизацию вредных, легковоспламеняющихся, горючих веществ и материалов, являющихся отходами производства.

2.2.7. Приобретение для работников качественной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смазывающих, обезвреживающих и моющих средств в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

2.2.8. Внедрение безопасной техники, исправное состояние, устройство и эксплуатацию технологического оборудования, объектов, подконтрольных Госгортехнадзору РФ, находящихся в его ведении зданий и сооружений в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, стандартов безопасности труда.

2.2.9. Своевременное освидетельствование, испытание, проведение профилактических осмотров и ремонта основных фондов, в том числе объектов, подконтрольных Госгортехнадзору РФ.

2.2.10. Учет инструкций по эксплуатации на поставляемое оборудование.

2.2.11. Безопасность проведения технических и ремонтных работ, выполняемых в Образовательной организации.

2.2.12. Соблюдение работниками требований норм, правил, инструкций по охране труда.

2.2.13. Установку и размещение оборудования в соответствии с утвержденными планировками.

2.2.14. Разработку и внедрение более совершенных блокировочных, оградительных, предохранительных устройств и средств, обеспечивающих безопасность работ на оборудовании.

2.2.15. Разработку инструкций по охране труда.

2.2.16. Своевременное обучение и проверку знаний персонала.

2.2.17. Исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, а также своевременное освидетельствование, проведение профилактических осмотров отопительных систем, установок вентиляции и кондиционирования воздуха, энергетических, электротехнических устройств, а также другого оборудования, находящегося в Образовательной организации.

2.2.18. Установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планировками. Вносить предложения о назначении ответственных лиц за электрохозяйство структурных подразделений организации.

2.2.19. Рациональное освещение территории, производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

2.2.20. Систематическое проведение замеров сопротивления изоляции, заземления.

2.3.21. Питьевой режим и поддержание нормальной температуры в помещениях Образовательной организации.

2.2.22. Проверку и испытание защитных средств, применяемых в электроустановках.

2.3. Руководители структурных подразделений (заместители директора по УВР) обязаны:

2.3.1. Обеспечить организацию работ и рабочих мест в соответствии с требованиями правил, норм техники безопасности и производственной санитарии.

- 2.3.2. Обеспечить постоянное соответствие правилам, нормам техники безопасности и производственной санитарии, инструкциям по охране труда рабочих мест.
- 2.3.3. Осуществлять контроль за наличием, исправным состоянием и правильностью применения средств индивидуальной защиты.
- 2.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением работающими технологической дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда.
- 2.3.5. Обеспечить наличие на рабочих участках инструкций по охране труда, знаков безопасности и их надлежащее состояние.
- 2.3.6. Своевременно и качественно проводить первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда и оформлять их в установленном порядке. Не допускать к самостоятельной работе лиц, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы.
- 2.3.7. Исключить возможность присутствия посторонних лиц в помещениях и на рабочих местах.
- 2.3.8. При любом несчастном случае, происшедшем в Образовательной организации, организовать первую помощь пострадавшему, сообщить о происшедшем несчастном случае руководителю и провести другие мероприятия, предусмотренные действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

#### 2.4. Председатель Совета школы:

- 2.4.1. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- 2.4.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- 2.4.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- 2.4.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся Образовательной организации;
- 2.4.6. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

#### 2.5. Основные задачи ответственного лица по охране труда:

- 2.5.1. Содействие созданию в Образовательной организации или ее структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.5.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
- 2.5.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
- 2.5.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников Образовательной организации или ее структурных подразделений.
- 2.5.5. Участие в проведении в Образовательной организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.
- 2.5.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

#### 2.6. Работники Образовательной организации обязаны:

- 2.6.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 2.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2.6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

2.6.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

2.6.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

#### 2.7. Работники бухгалтерии обязаны:

2.7.1. Осуществлять контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

2.7.2. Вести учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по охране труда;

2.7.3. Вести учет затрат в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

2.7.4. Осуществлять контроль правильности предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

2.7.5. Своевременно производить оплату по больничным листам;

2.7.6. Своевременно производить списание средств индивидуальной защиты.

#### 2.8. Специалист по кадрам обязан:

2.8.1. Направлять перед приемом на работу сотрудника на обязательный предварительный медицинский осмотр;

2.8.2. Соблюдать правила хранения и заполнения трудовых книжек сотрудников;

2.8.3. Грамотно оформлять трудовые договора и дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников Образовательной организации.

2.8.4. Подготавливать документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другую установленную документацию по кадрам.