

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11 города Невинномысска
имени кавалера ордена Мужества Э.В. Скрипника
(МБОУ СОШ № 11)

Рассмотрено на
заседании
управляющего совета
Протокол № 2
от 31.10.2020
Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 2
от 30.10.2020

Учено мнение
профкома МБОУ СОШ № 11
Протокол № 3 от 03.11.2020



**Положение
о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований
охраны труда работников в МБОУ СОШ № 11**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда педагогических работников и вспомогательного персонала школы (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 города Невинномысска имени кавалера ордена Мужества Э.В. Скрипника (далее – МБОУ СОШ № 11, учреждение), разработано в целях реализации постановления Минтруда и соцразвития РФ и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29 и ГОСТа 12.0.004-90, предусматривающего обязательное обучение и проверку знаний по охране труда всех работников учреждений, включая руководителей, Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

1.2. Установление общего порядка обучения и проверки знаний по ОТ руководителей и работников школы направлено на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда (санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы, правила устройства и безопасной эксплуатации, правила пожарной и электробезопасности, правила и инструкции по ОТ, организационно-методические документы).

Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат педагогические работники, технический и вспомогательный персонал школы.

1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда поступивших на работу педагогических, технических работников и вспомогательного персонала проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда в целом по образовательному учреждению возлагается на руководителя учреждения.

II. Порядок обучения по охране труда

Проведение инструктажа по охране труда:

2.1. Для всех принимаемых на работ у лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводятся инструктажи по охране труда. Все принимаемые на работ у лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности МБОУ СОШ №11, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ответственный за работу по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по утвержденной в организации программе, разработанной на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

2.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах школы, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. Проведение всех видов инструктажа регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- Со всеми вновь принятыми в организацию работниками;

- С работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем организации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

2.4. Повторный инструктаж проходят все работники не реже 1 раз в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.5. Внеплановый инструктаж проводится:

При введении новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

По требованию должностных лиц органов государственного надзора контроля;

При перерывах в работе (для работ с вредным и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев);

По решению руководителя организации (или уполномоченного лица).

2.6. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

III. Проверка знаний требований охраны труда

3.1. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда работников организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и др.). О дате и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

Для проведения проверки знаний по охране труда работников в школе приказом руководителя учреждения создается комиссия по проверке знаний.

3.2. В состав комиссии по проверке знаний по охране труда педагогических работников и персонала образовательного учреждения включаются представители работодателя, представители профсоюзного комитета, а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами представители этих органов.

Конкретный состав, порядок и форму работы комиссии по проверке знаний определяет руководитель МБОУ СОШ № 11.

Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда в вышестоящих территориальных комиссиях по охране труда.

Комиссия по проверке знаний состоит из председателя, заместителя председателя (в необходимых случаях), секретаря и членов комиссии. Проверку знаний по охране труда комиссия может проводить в составе не менее трех человек.

Работа комиссии по проверке знаний осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБОУ СОШ № 11.

3.3. Лица, проходящие проверку знаний, должны быть ознакомлены с графиком. Проверка знаний по охране труда педагогических работников и персонала МБОУ СОШ № 11 проводится с учетом их должностных обязанностей по охране труда, а также по тем нормативным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их служебные обязанности.

3.4. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда педагогических работников и персонала МБОУ СОШ № 11 разрабатываются на основе Примерного перечня вопросов.

3.5. Результаты проверки знаний по охране труда педагогических работников МБОУ СОШ № 11 оформляются протоколами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

3.6. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (при наличии печати), проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Педагогические работники и персонал МБОУ СОШ № 11, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о соответствии занимаемой должности педагогических работников и персонала, не прошедших проверку знаний по охране труда, решается руководителем МБОУ СОШ № 11 в установленном порядке.

В период между очередными проверками знаний в МБОУ СОШ № 11 могут проводиться целевые мероприятия (лекции, тематические курсы и т. п.) по повышению уровня знаний по актуальным вопросам охраны труда.

3.8. Обучение по вопросам охраны труда педагогических работников и персонала МБОУ СОШ № 11 проводится по программе, разработанной и утвержденной учреждением в соответствии с типовыми программами.

3.9. Контроль за своевременным проведением проверки знаний по охране труда педагогических работников МБОУ СОШ № 11 осуществляет директор школы.

-Приложение № 1
к Положению о порядке обучения по охране труда и
проверки знаний требований охраны труда
в МБОУ СОШ № 11

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников МБОУ СОШ № 11

" ____ " _____ 202__ г

Комиссия в составе:

председателя _____ – директор _____
(указать фамилию, имя, отчество, должность)

членов: _____
(указать фамилию, имя, отчество, должность)

_____ (указать фамилию, имя, отчество, должность)

назначенная приказом директора № _____ от « ____ » _____ 202__ г.
провела проверку знаний требований охраны труда работников МБОУ СОШ № 11
прошедших с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. обучение по _____
часовой программе обучения охране труда.

Проверкой установлены следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество прошедшего обучение	Должность, профессия и место работы	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная)	Результат проверки знаний (сдал, не сдал) № выданного удостовер.	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение N 2
к Положению о порядке обучения по охране труда и
проверки знаний требований охраны труда
в МБОУ СОШ № 11

(Лицевая сторона)

Удостоверение
о проверке знаний требований охраны труда

(Левая сторона)

_____ (полное наименование организации)
Удостоверение № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____
Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников _____
(наименование организации)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____
М.П. _____

(Правая сторона)

Сведения о повторных проверках знаний
требований охраны труда

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников от " ____ " _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____
М.П. _____

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников от " ____ " _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____ М.П. _____