

## «Организация профсоюзным комитетом работы по охране труда в образовательном учреждении»

### «Организация профсоюзным комитетом работы по охране труда в образовательном учреждении»

Работа по охране труда профсоюзного комитета в образовательных учреждениях строится на принципах социального партнёрства и системности.

Главная задача профкома по охране труда - совместными усилиями администрации и профсоюзного комитета добиваться выполнения действующего законодательства по охране труда с целью создания безопасных условий всех участников образовательного процесса.

#### I. Основные направления совместной работы:

- организация на паритетных началах работы комиссий образовательного учреждения по охране труда;
- организация и проведение смотров-конкурсов по охране труда;
- организация и проведение административно-общественного контроля;
- содействие в организации и проведении аттестации рабочих мест;
- подготовка раздела по охране труда и соглашения по охране труда в коллективный договор;
- ежегодное подведение итогов выполнения Соглашения по охране труда и принятие нового Соглашения;
- обсуждение результатов выполнения мероприятий по охране труда на совместных заседаниях профкома и администрации;
- помощь в организации субботников, мероприятий по охране труда.

#### II. Документация по охране труда

Одной из важных составляющих в системе охраны труда образовательного учреждения, является правильное и своевременное ведение документации по охране труда, соответствие этой документации нормативным требованиям.

1. Профсоюзный комитет принимает участие в разработке **Коллективного договора и локальных актов по ОТ**, которые обязательно согласовываются с профкомом.

## 2. Приложения к коллективному договору:

### 2.1. Соглашение по охране труда

Направлено на улучшение условий труда работников и обеспечение безопасных условий труда, содержит перечень мероприятий по ОТ, с указанием источников финансирования, сроков выполнения и ответственных лиц.

*Оформляется по установленной форме на календарный год, включает 5 разделов*

- организационные мероприятия,
- технические мероприятия,
- лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия,
- мероприятия по обеспечению СИЗ
- мероприятия по пожарной безопасности).

*Все графы должны быть заполнены, соглашение заключается на календарный год (приложение №1). Итоги выполнения Соглашения рассматриваются на собрании трудового коллектива 2 раза в год. По результатам выполнения Соглашения составляются акты.*

2.2. Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе Положение о доплатах и надбавках из специальной части фонда оплаты труда;

2.3. Положение о стимулировании работников;

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка;

2.5. График сменности;

2.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

2.7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

2.8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя.

1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения;
2. Положение о комиссии по охране труда;
3. Положение об административно-общественном контроле;
4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

*Положение определяет порядок организации работы по охране труда и способ ее осуществления. Важной частью является определение прав и обязанностей по*

выполнению требований охраны труда для каждого работника учреждения с оформлением в виде должностных инструкций.

1. Программа первичного и вводного инструктажа на рабочем месте и сами инструктажи (вводного и первичного ) (приложение № 2);
2. Инструкции по ОТ.

*Инструкция является локальным нормативным актом, и ее наличие на каждом рабочем месте и у каждого работника является обязательным в соответствии с нормами законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда. Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.02.2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».*

*В учреждении должен быть приказ с закреплением лиц за разработку инструкций. Инструкции пересматриваются 1 раз в 5 лет. Инструкция утверждается руководителем ОУ (с указанием даты утверждения) после согласования с профсоюзным комитетом (с указанием номера протокола и даты заседания профкома). Каждой инструкции присваивается наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.*

9. Приказы по учреждению образования.

- ü О создании комиссии по охране труда на паритетных началах (от администрации, профкома; все члены комиссии по ОТ должны быть обучены и иметь удостоверение по ОТ);
- ü О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (издается ежегодно перед началом учебного года);
- ü О назначении ответственных лиц за пожарную безопасность;
- ü О назначении ответственного за электрохозяйство;
- ü О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ü Об утверждении состава комиссии для проверки знаний по охране труда (число членов комиссии не менее трех, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации);
- ü О закреплении ответственных лиц за разработку инструкций;
- ü О создании комиссии по расследованию несчастных случаев и др.

### III. Избрание уполномоченного по ОТ.

Уполномоченный по охране труда профсоюзной организации ОУ является представителем профкома и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда (работа

строится в соответствии с «Положением об уполномоченном по охране труда профкома», утвержденным постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.03.2004 г. Протокол № 21)

Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников ОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа *(необходимо наличие протокола общего профсоюзного собрания о выборах уполномоченного по ОТ)* .

Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

Уполномоченный должен быть обучен вышестоящей профсоюзной организацией и иметь удостоверение о прохождении учебы по ОТ);

#### **IV. Планирование работы по ОТ**

Планирование работы комиссии по ОТ осуществляется на календарный год.

*Примерная форма плана*

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

*Примерные мероприятия для включения в план работы:*

1. Обучение по охране труда (1раз в три года).
2. Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда.
3. Осуществление контроля за созданием работодателем здоровых и безопасных условий труда.

*Примерные темы проверок:*

- соблюдение требований ОТ на рабочих местах;
- укомплектованность медицинских аптечек (перечень медикаментов, согласованность с мед. работником ОУ; отсутствие медикаментов с просроченным сроком годности; адрес и телефон ближайшего лечебного учреждения; инструкция по оказанию первой медицинской помощи, опознавательный знак);
- выдача средств индивидуальной защиты (заполнение личных карточек выдачи СИЗ);
- наличие средств противопожарной защиты;
- своевременность проведения инструктажей по ОТ (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте);
- наличие инструкций по охране труда на рабочих местах;
- контроль за исправностью оборудования в учебных кабинетах, спортивном зале, на пищеблоке;
- контроль за эффективностью работы вентиляции в помещениях образовательного учреждения (проверить наличие паспортов вентиляционных установок);
- контроль за освещенностью рабочих и учебных мест (наличие протоколов замера освещенности);
- правильность предоставления льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

4. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

5. Участие в проведении проверок условий и охраны труда, организуемых инспектирующими органами.

6. Участие в работе комиссии по обучению и проверке знаний охраны труда работников ОУ.

7. Участие в оформлении и предъявлении представлений о нарушении охраны труда руководителю ОУ по результатам проверок.

8. Проведение смотров-конкурсов по ОТ («Лучшая группа», «Лучший учебный кабинет», «Лучшее рабочее место» и т.д.).

9. Участие в работе комиссии по испытанию оборудования.

10. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.

## **V. Организация и осуществление трёхступенчатого административно-общественного контроля**

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет руководитель ОУ и председатель профкома.

*Первая ступень трехступенчатого контроля*

Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, которые не могут быть устранены сразу, производится запись в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

#### *Вторая ступень трехступенчатого контроля*

Вторую ступень контроля проводит уполномоченный по охране труда один раз в квартал. Результаты проверки записываются в журнал административно-общественного контроля и сообщаются администрации ОУ. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

#### *Третья ступень трехступенчатого контроля*

Третью ступень контроля осуществляют руководитель ОУ и председатель профкома, не реже одного раза в полугодие.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй степени. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение Соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в учреждении.

Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков и ответственных лиц.

### **Журнал**

#### **административно-общественного контроля**

Дата	Ступень контроля	Выявленные недостатки и нарушения по ОТ	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись отв. за исполнение)
1	2	3	4	5	6

*Примечания:*

*На обложке журнала записывается наименование учреждения, даты начала и конца ведения журнала.*

*На первой странице рекомендуется привести памятку по проведению ступени контроля, на 2-ой странице – выдержки из Положения об уполномоченном по охране труда.*

## **VI. Уголок по ОТ**

Уголок по охране труда является важной составляющей системы информирования работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о принятых нормативных правовых актах по безопасности и охране труда.

Уголок должен быть размещен в доступном для работников месте.

В комиссии по охране труда должен быть ответственный за оформление уголка.

В уголке по охране труда рекомендуется размещать материалы в следующих разделах:

1. Правовые основы охраны труда. Новое в законодательстве об ОТ.
2. Приказы по ОТ (приказ о создании комиссии по ОТ; об избрании уполномоченного по ОТ и т.д.).
3. Соглашение по ОТ, акты отслеживания выполнения соглашения по ОТ.
4. План работы по ОТ.
5. График проведения инструктажей и расписание учебных занятий по охране труда.
6. План по улучшению условий и охраны труда.
7. График осуществления контроля комиссией по охране труда за созданием здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах (тематика проверок, сроки их проведения);
8. Результаты контроля и т.д.

## **VII. Типичные нарушения, выявляемые при проверках охраны труда**

Практика проверок образовательных учреждений показывает, что при наличии в образовательных учреждениях всех документов по охране труда их содержание не в полной мере соответствует нормативным требованиям.

Наиболее часто встречающимися нарушениями являются:

- нечетное количество членов комиссии по охране труда, тогда как она должна создаваться на паритетных началах с профсоюзной организацией.
- отсутствует или неправильно составлена программа вводного инструктажа;

- отсутствует инструкция вводного инструктажа;
- журнал вводного инструктажа заполняется не по ГОСТ 12.0.004-90;
- в журналах первичного, повторного инструктажа отсутствуют записи о прохождении стажировки и допуску к работе;
- отсутствуют личные карточки прохождения обучения;
- нет перечня инструкций по охране труда утвержденным руководителем ;
- инструкции по охране труда разработаны не для всех профессий и не по всем видам работ;
- отсутствуют списки персонала , которому присваивается 1 группа по электробезопасности;
- не проводятся инструктажи не электрического персонала ( Приказ Мин-образования от 06.10.98 года № 2535 к неэлектрическому персоналу относятся все работники образовательного учреждения) и ряд других нарушений.

Приложение № 2

### **Памятка по видам инструктажей**

#### **1. 1. Виды инструктажа, порядок проведения.**

Вопросы обучения и инструктажа по охране труда отражены в ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на

- вводный ;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

#### **Вводный инструктаж**

Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, пришкольных участках.

Вводный инструктаж на предприятии проводит **инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по учреждению возложены эти обязанности**, а с учащимися в учебных заведениях - **учитель или мастер производственного обучения**.

Вводный инструктаж проводят **по программе**, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, **утвержденной руководителем учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом**. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа, форма журнала:

\_\_\_\_\_

предприятие, организация, учебное заведение

### ЖУРНАЛ

#### регистрации вводного инструктажа

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата	Фамилия, имя,	Год	Профессия, должность	Наименование	Фамилия, инициалы,	
	отчество инструктируемого	рождения инструктируемого	инструктируемого	производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	должность инструктирующего	Инструкти
1	2	3	4	5	6	7

Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

## **РАЗРАБОТКА И СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Инструкция является локальным нормативным актом, и ее наличие на каждом рабочем месте и у каждого работника является обязательным в соответствии с нормами законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения, проверки и пересмотра инструкций, их регистрации и учета установлен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.02.2002г. №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

### **Первичный инструктаж на рабочем месте**

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего предприятия;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также **перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках, при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях.**

*Примечание. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте **не проходят**.*

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и инженером .

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утвержденным руководителями учебного заведения для отдельных профессий или видов работ с учетом требований стандартов , соответствующих правил, норм, и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации. Программы согласовывают с профсоюзным комитетом учреждения.

## Повторный инструктаж

Повторный инструктаж проходят все сотрудники, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы **не реже одного раза в полугодие**.

Организациями по согласованию с профсоюзными комитетами и соответствующими местными органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок проведения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

О проведении первичного и повторного инструктажа делаются записи в журнале.

## Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводят:

- 1) при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- 2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- 3) при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- 4) по требованию органов надзора;
- 5) при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

## Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне учреждения и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы; проведении экскурсии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.