МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. НАГОРНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ С. НАГОРНОЕ)

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «29» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ с. Нагорное»
_____А.А. Бимарзаева
«31» 08 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00936975A544703366386CF0DC32FE1294
Владелец: Бимарзаева Алима Алиевна
Действителен: с 16.10.2025 до 09.01.2027

Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности

с. Нагорное - 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации охраны труда работников и обеспечения безопасности обучающихся в МБОУ «СОШ с. Нагорное» (далее — школа). Положение применяется совместно с положением о системе управления охраной труда (СУОТ), инструкциями по охране труда и локальными актами по отдельным направлениям безопасности.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов в редакциях, действующих на 16 октября 2026 года:

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в том числе раздел X и статьи 8, 76, 214–218, 220–221, 223–231;

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 28, 30, 41 и 48;

— федеральные законы от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

— постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 30.06.2026 № 805, действующими с 31.08.2026;

— приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

— приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;

— приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;

— приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» — в части рекомендаций по организации соответствующей работы;

— приказы Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;

— приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;

— приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, формах документов и классификаторах;

— приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

— приказы Минздрава России от 28.01.2021 № 29н о предварительных и периодических медицинских осмотрах и от 20.05.2022 № 342н об обязательном психиатрическом освидетельствовании работников, осуществляющих отдельные виды деятельности;

— приказы Минздрава России от 03.05.2024 № 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи» и от 24.05.2024 № 262н о требованиях к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий;

— приказ Минтруда России от 09.08.2024 № 398н о требованиях к размещению, хранению и использованию аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим;

— Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479; приказ МЧС России от 16.12.2024 № 1120 о порядке, видах и сроках противопожарного инструктажа и категориях лиц, проходящих дополнительное профессиональное обучение в области пожарной безопасности;

— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 и действующие с 01.09.2026;

— СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2;

— Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н, и Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии, утвержденные приказом Минэнерго России от 12.08.2022 № 811, в применимой части.

1.3. Школа также руководствуется применимыми нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными актами и уставом школы. Организационные письма и рекомендации не подменяют обязательные требования законодательства.

1.4. Цель работы — сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждение травм, профессиональных заболеваний, аварий и иных опасных событий. Требования охраны труда работников и правила безопасности обучающихся применяются с учетом различного правового статуса этих лиц.

1.5. Общее руководство осуществляет директор школы. Распределение обязанностей приказами и должностными инструкциями не освобождает работодателя от обязанностей, установленных законом.

1.6. Работники знакомятся с Положением и относящимися к их работе локальными актами под подпись либо в законно применяемой электронной форме. Инструктажи обучающихся организуются отдельно от обучения работников по постановлению № 2464.

1.7. При противоречии настоящего Положения нормативному правовому акту большей юридической силы применяется соответствующий нормативный правовой акт; школа безотлагательно актуализирует локальные документы.

2. Основные направления организации охраны труда

2.1. Директор обеспечивает создание и функционирование СУОТ, распределяет обязанности, определяет ресурсы и порядок контроля. При численности работников свыше 50 человек у работодателя, осуществляющего производственную деятельность, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда. При численности 50 человек и менее решение принимается с учетом специфики деятельности по статье 223 ТК РФ. При отсутствии службы или штатного специалиста их функции выполняет директор, другой уполномоченный работник либо привлекаемая организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда и отвечающие установленным требованиям.

2.2. Основные процессы СУОТ: выявление опасностей и управление профессиональными рисками; СОУТ; обучение и допуск к работе; обеспечение СИЗ; медицинские осмотры; безопасная эксплуатация зданий, территории и оборудования; готовность к авариям; расследование несчастных случаев и учет микротравм; контроль и улучшение условий труда.

2.3. Опасности выявляются на всех рабочих местах и при всех видах деятельности, включая лабораторные и практические занятия, работу с реактивами, физкультурные занятия, уборку, обслуживание оборудования и проведение мероприятий. Оценка профессиональных рисков проводится отдельно от СОУТ и актуализируется при изменениях, влияющих на безопасность, по результатам происшествий и контроля.

2.4. СОУТ проводится в порядке и сроки, установленные законом № 426-ФЗ. Учитываются предусмотренные законом случаи внеплановой СОУТ и бессрочного действия декларации соответствия условий труда при сохранении установленных условий. Работники знакомятся с результатами СОУТ; предусмотренные законом гарантии и компенсации предоставляются по установленным основаниям.

2.5. Работодатель информирует работников об условиях труда, профессиональных рисках, мерах защиты, результатах СОУТ, положенных гарантиях, компенсациях и СИЗ. Мероприятия планируются с указанием сроков, ответственных лиц, финансирования и критериев исполнения.

2.6. Комитет (комиссия) по охране труда создается по инициативе работодателя и (или) работников либо их представительного органа на паритетной основе в соответствии со статьей 224 ТК РФ и приказом № 650н. Он организует сотрудничество сторон и общественный контроль, но не заменяет специалиста по охране труда и комиссии специального назначения.

2.7. Комиссия по проверке знания требований охраны труда создается отдельно при организации обучения силами школы. Комиссии по расследованию несчастных случаев создаются по каждому случаю с составом и порядком формирования, установленными для работников либо обучающихся соответствующим нормативным актом. Постоянная комиссия не подменяет этот порядок.

2.8. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников, взаимодействие с территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования РФ (Социального фонда России), государственными органами контроля и представителями работников в пределах их полномочий.

2.9. Критерии контроля: выполнение мероприятий, устранение опасностей, своевременность обучения и медицинских осмотров, обеспеченность СИЗ, выполнение требований к зданиям и оборудованию, анализ происшествий. Отсутствие зарегистрированных травм само по себе не подтверждает безопасность условий труда.

3. Обязанности участников организации охраны труда

3.1. Обязанности по охране труда директора школы

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

3.1.7. Организует вводный инструктаж специалистом по охране труда или иным уполномоченным и обученным работником; обеспечивает контроль охраны труда.

3.1.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

3.1.10. Организует обеспечение работников школы, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.1.12. Организует первую помощь, вызов экстренных служб, извещение уполномоченных органов и законных представителей в случаях и сроки, установленные для соответствующего вида несчастного случая. Обеспечивает расследование и сохранность доказательств, если это не угрожает жизни и здоровью.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.1.15. Организует специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков, выполнение мероприятий по их результатам.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.19. Незамедлительно прекращает работы и занятия при угрозе жизни и здоровью, ограничивает доступ в опасную зону; обеспечивает предусмотренное законом приостановление работ на рабочих местах с опасным классом условий труда до устранения оснований.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

3.2.5. Участвует в составлении списков работников для медицинских осмотров по приказу № 29н и иных обязательных обследований с учетом вида деятельности и установленных факторов, соблюдая конфиденциальность медицинских сведений.

3.2.6. Организует разработку и актуализацию инструкций по охране труда по приказу № 772н и правил безопасности практических и лабораторных занятий. Основания пересмотра определяются пунктом 4.3 настоящего Положения.

3.2.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журналах.

3.2.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

3.2.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3. Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

3.3.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.

3.3.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.7. Организует проверки и измерения электроустановок, защитных устройств, освещения и иных факторов в сроки, установленные применимыми правилами, эксплуатационной документацией, программой производственного контроля и результатами оценки рисков. Обеспечивает оформление результатов и устранение выявленных нарушений.

3.3.8. Организует разработку и актуализацию инструкций по охране труда для обслуживающего персонала по приказу № 772н и пункту 4.3 настоящего Положения.

3.3.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.3.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся.

3.3.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

3.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

3.4.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне школы.

3.5. Обязанности специалиста по охране труда или лица, выполняющего его функции

3.5.1. Осуществляет организационно-методическое сопровождение СУОТ и внутренний контроль охраны труда в пределах полномочий, установленных работодателем. Полномочиями государственного надзора не наделяется.

3.5.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

3.5.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.5.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Чеченской Республики, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в школе;

выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

специальной оценки условий труда;

соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;

обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

прохождения медицинских осмотров.

3.5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

3.5.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.5.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

состояние производственного травматизма в образовательной организации за истекший год;

ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

3.5.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.5.9. Организует обучение и проверку знания требований охраны труда, ведение документов и передачу сведений в реестры в порядке постановления № 2464.

3.5.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

3.5.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.5.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

3.5.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.5.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников школы.

3.5.15. Осуществляет предварительный внутренний контроль за ремонтом в общеобразовательной организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

3.6. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет интересы работников в комитете (комиссии) по охране труда и участвует в расследовании несчастных случаев в порядке, установленном законодательством. Интересы обучающихся и их родителей представляются уполномоченными ими лицами в установленном порядке.

3.7. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими

3.7.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся.

3.8. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора о несчастных случаях и угрозах безопасности, организуют вызов медицинской помощи, оказывают первую помощь в пределах пройденной подготовки и обеспечивают безопасность остальных обучающихся.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.8.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися.

3.9. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

3.9.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

3.9.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

3.10. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

3.11. Педагогический совет

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

3.12. Обязанности закрепляются в должностных инструкциях и приказах с учетом штатного расписания. При отсутствии названной должности функции распределяет директор между компетентными работниками, обеспечивая необходимое обучение. Члены комитета (комиссии) по охране труда действуют по отдельному положению о комиссии.

4. Организация мероприятий и допуска к работе

4.1. Директор ежегодно утверждает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда. План включает меры по результатам СОУТ, оценки рисков, расследований и контроля, обучение, медицинские осмотры, обеспечение СИЗ, ремонт и обслуживание оборудования, санитарные мероприятия. Мероприятия проводятся в установленные сроки, а не только перед началом учебного года.

4.2. Локальные акты принимает работодатель в пределах компетенции с учетом мнения представительного органа работников в предусмотренных законом случаях. Рассмотрение педагогическим советом или общим собранием проводится, если это предусмотрено уставом школы, и не заменяет обязательного учета мнения представительного органа работников.

4.3. Инструкции по охране труда разрабатываются по профессиям, должностям и видам работ на основе государственных требований, условий труда, оценки рисков и эксплуатационной документации. Утверждает инструкции работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа при его наличии. Пересмотр проводится при изменении условий труда, внедрении новой техники и технологии, по результатам анализа аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда или федеральной

инспекции труда. Школа контролирует актуальность инструкций; ежегодное формальное продление и единый обязательный пятилетний срок не устанавливаются. Работнику обеспечивается доступ к применимым инструкциям.

4.4. Вводный инструктаж проводится до начала выполнения трудовых функций с вновь принятыми работниками и иными лицами, указанными в Правилах № 2464. Его проводит специалист по охране труда либо иной уполномоченный приказом работник, прошедший необходимое обучение. Программа разрабатывается с учетом специфики деятельности школы.

4.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до самостоятельной работы непосредственным руководителем, прошедшим необходимое обучение. Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в шесть месяцев. Для работников, впервые начавших трудовую деятельность и допущенных к работам повышенной опасности, он проводится не реже одного раза в три месяца в течение первого года работы. Даты определяются по фактическому прохождению инструктажей; единые даты в июне и декабре не заменяют соблюдение установленной периодичности.

4.6. Освобождение отдельных работников от первичного и повторного инструктажей допускается только при выполнении условий пунктов 13–15 Правил № 2464 и оформляется утвержденным работодателем перечнем. Само по себе использование компьютера или педагогическая должность не являются достаточным основанием для освобождения. В отношении директора инструктаж на рабочем месте может проводить специалист по охране труда либо другой уполномоченный приказом работник.

4.7. Внеплановый инструктаж проводится по основаниям пункта 16 Правил № 2464: при соответствующих изменениях оборудования, технологии, обязанностей или требований, выявлении новых источников опасности, авариях и несчастных случаях, по требованию инспекции, при перерыве в работе более 60 календарных дней и по решению работодателя. Объем и сроки определяются с учетом основания. После аварии или несчастного случая охватываются работники соответствующего подразделения, а также других подразделений, где возможно аналогичное происшествие.

4.8. Целевой инструктаж проводится в случаях пункта 19 Правил № 2464, в частности перед разовыми работами вне основного процесса и обязанностей, работами по наряду-допуску, работами по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в иных установленных случаях. Его нельзя подменять внеплановым инструктажем. Каждый инструктаж завершается проверкой знания требований охраны труда, документируется с обязательными сведениями и подписями по Правилам № 2464; формы регистрации утверждает работодатель.

4.9. При переводе, изменении наименования рабочего места или подразделения либо внутреннем совместительстве вводный инструктаж, повторное обучение и проверка знания не требуются только при сохранении условий труда, ранее идентифицированных источников опасности и уровней профессиональных рисков, а также характера работы. Решение оформляется работодателем с

подтверждением этих условий. Это исключение не отменяет иных обязательных инструктажей.

4.10. Работодатель определяет необходимые программы обучения по пункту 46 Правил № 2464 в зависимости от категорий работников и рисков. Плановое обучение общим вопросам и безопасным методам при воздействии вредных и опасных факторов проводится не реже одного раза в три года. Обучение работам повышенной опасности — не реже одного раза в три года, если применимые правила по охране труда не устанавливают иные сроки. Работников обучают при приеме и переводе в установленные Правилами сроки, как правило не позднее 60 календарных дней; до допуска должны быть выполнены обязательные условия безопасной работы.

4.11. Руководитель, специалист по охране труда и лица, выполняющие его функции, члены комиссии, лица, проводящие обучение и инструктажи, и другие категории, названные Правилами № 2464, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих соответствующие услуги, в предусмотренных Правилами случаях. Школа вправе обучать остальных работников своими силами только при выполнении требований к учебной базе, программам, преподавателям, комиссии и регистрации в реестре работодателей, обучающих работников самостоятельно. Комиссия по проверке знания включает не менее трех обученных членов.

4.12. Стажировка проводится для работников, включенных в утвержденный работодателем перечень, обязательно охватывающий работников, выполняющих работы повышенной опасности. Она проводится после необходимых инструктажей и обучения под руководством назначенного работника не менее двух смен. Допуск к самостоятельной работе оформляется после выполнения всех необходимых условий.

4.13. Обучение первой помощи организуется для категорий по пункту 33 Правил № 2464, а также для педагогических работников с учетом закона № 273-ФЗ. Продолжительность отдельной программы — не менее 8 часов, практическим занятиям отводится не менее 50 процентов времени. Обучение проводится не реже одного раза в три года, для вновь принятых и переводимых работников соответствующих категорий — в сроки Правил № 2464. Программа учитывает приказ № 220н и обновленное постановлением № 805 приложение № 2 к Правилам № 2464; проверяются знания, умения и навыки. Практические занятия не заменяются дистанционным изложением материала.

4.14. Работодатель утверждает перечень СИЗ, применение которых требует практических навыков, и организует соответствующее обучение с демонстрацией и тренировкой. Для СИЗ, не требующих практических навыков, правила применения проверяются при инструктаже. Обучение проводится в сроки Правил № 2464, планово не реже одного раза в три года. При актуализации программы внеплановое обучение организуется в течение 60 календарных дней; в допускаемых Правилами случаях новые требования доводятся внеплановым инструктажем.

4.15. Результаты проверки знания оформляются протоколом. Регистрационный номер записи в реестре обученных лиц указывается в протоколе

либо в приложенной выписке из реестра, подписанной электронной подписью через соответствующую федеральную информационную систему. По запросу работника выдается бумажный протокол или выписка. Удостоверение не заменяет протокол и предусмотренную регистрацию. Не прошедший проверку работник к самостоятельной работе не допускается; повторная проверка организуется в установленный срок. Обучение и проверка проводятся за счет работодателя с освобождением от работы на время их прохождения и сохранением предусмотренных законом гарантий.

4.16. Медицинские осмотры организуются по статье 220 ТК РФ и приказу № 29н с учетом деятельности в детской организации, вредных факторов и выполняемых работ. Обязательное психиатрическое освидетельствование — по приказу № 342н при наличии предусмотренных им оснований; универсальное направление всех работников каждые пять лет не устанавливается. Работодатель оформляет направления, оплачивает обязательные мероприятия, учитывает заключения о допуске и соблюдает медицинскую тайну. Дополнительно обеспечиваются предусмотренные санитарным законодательством гигиеническая подготовка, аттестация, вакцинация и оформление личных медицинских книжек.

4.17. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств утверждаются на основе Единых типовых норм № 767н с учетом СОУТ, оценки рисков и мнения представительного органа работников при его наличии. С 01.01.2025 прежние отраслевые нормы не используются как самостоятельная альтернатива ЕТН. Работодатель обеспечивает соответствие СИЗ, их выдачу и учет, обучение применению, хранение, уход, замену и вывод из эксплуатации по Правилам № 766н. При отсутствии необходимых СИЗ работа не допускается.

4.18. Противопожарные инструктажи и дополнительное профессиональное обучение организуются отдельно по приказу МЧС № 1120, действующему с 01.09.2025. Устанавливаются ответственные, программы, сроки и порядок регистрации; повторные противопожарные инструктажи проводятся с периодичностью, определяемой этим приказом для соответствующего объекта и лиц. Выполняются Правила противопожарного режима, обеспечиваются свободные пути эвакуации, исправность систем защиты и практические тренировки в установленных случаях.

4.19. Перечень должностей неэлектротехнического персонала, которому требуется I группа по электробезопасности, определяется работодателем по характеру работ и риску поражения током. Присвоение I группы проводится не реже одного раза в год путем инструктажа с проверкой усвоения и регистрацией в журнале уполномоченным работником из электротехнического персонала с группой не ниже III. Для электротехнического и электротехнологического персонала действуют отдельные требования; комиссия по охране труда не заменяет установленный порядок.

4.20. Осмотры и испытания спортивного, учебного и иного оборудования проводятся по эксплуатационной документации, применимым нормам и утвержденному графику. Перед использованием педагог проверяет видимое

состояние и крепления. Неисправное оборудование изымается из эксплуатации. Готовность к учебному году проверяется комиссионно, но августовский акт не заменяет текущего контроля и обязательного обслуживания.

4.21. Санитарные мероприятия организуются по СП 2.4.2.4283-26, действующим с 01.09.2026, и действующим гигиеническим нормативам: контролируются водоснабжение, уборка и дезинфекция, освещение, микроклимат, проветривание, мебель, учебная нагрузка и применение электронных средств обучения. Производственный контроль и лабораторные исследования выполняются в предусмотренных случаях. При групповых заболеваниях и авариях, создающих угрозу инфекций и отравлений, обеспечиваются установленные санитарными правилами уведомления и противоэпидемические меры.

4.22. Первая помощь организуется по приказу № 220н: обеспечиваются безопасность места происшествия, вызов 112 или 103 и помощь в пределах подготовки. Аптечки комплектуются по приказу № 262н, размещаются, хранятся и используются по приказу № 398н; назначаются ответственные, контролируются сроки годности и пополнение. Аптечки, укомплектованные до 01.09.2024, допускаются в пределах переходного срока приказа № 262н — до истечения годности изделий, но не позднее 01.09.2027.

4.23. Работник незамедлительно сообщает руководителю об опасностях, неисправностях, несчастном случае, ухудшении здоровья и микротравме. Школа организует учет и рассмотрение причин микротравм по статье 226 ТК РФ с учетом приказа № 632н, а также профилактические меры. Обращение работника не должно становиться основанием для сокрытия травмы или давления на него.

4.24. Несчастные случаи с работниками расследуются по статьям 227–231 ТК РФ и приказу № 223н; с обучающимися — по приказу № 602. Незамедлительно организуются помощь, предотвращение дальнейшего травмирования и сохранение обстановки либо ее фиксация, если сохранение опасно. Состав комиссии, извещения, сроки, формы актов, учет и направление материалов определяются отдельно по соответствующему порядку. Участие пострадавших и представителей обеспечивается в установленных пределах.

4.25. Инструктажи обучающихся по безопасности проводятся перед практическими, лабораторными и иными работами с соответствующими рисками, экскурсиями, походами и массовыми мероприятиями, а также в иных случаях по локальному порядку. Учитываются возраст, состояние здоровья и особые образовательные потребности. Привлечение к труду допускается только в пределах закона, с учетом возраста и медицинских ограничений; опасные работы не поручаются. Безопасность поездок и мероприятий обеспечивается назначенными ответственными и отдельными документами по применимым правилам.

5. Документация и учет

5.1. Работодатель обеспечивает наличие актуальных нормативных актов и документов СУОТ. Документация включает:

— настоящее Положение, положение о СУОТ, приказы о распределении обязанностей и назначении ответственных, должностные инструкции;

— реестр опасностей и результаты оценки профессиональных рисков, план мер по их снижению, документы СОУТ и ознакомления работников;

— план мероприятий и документы его выполнения, документы финансирования и соглашение по охране труда при его заключении;

— перечни и программы инструктажей и обучения, перечни освобожденных работников при законных основаниях, перечни работ повышенной опасности и стажировок, документы допуска;

— документы об обучении проводящих инструктажи и обучение лиц, состав и подготовку комиссии, протоколы проверки знания и сведения о реестрах; регистрационные записи инструктажей;

— инструкции по охране труда и документы ознакомления, документы разработки и актуализации;

— нормы выдачи СИЗ и смывающих средств, учет выдачи, документы соответствия, ухода и замены;

— списки и направления на обязательные осмотры и освидетельствования, заключения и документы допуска в объеме, разрешенном законодательством;

— документы эксплуатации, осмотров, ремонта и испытаний зданий, оборудования, электроустановок и спортивного инвентаря;

— программы и регистрационные записи противопожарных инструктажей, документы дополнительного профессионального обучения, инструкции о мерах пожарной безопасности, планы эвакуации и документы тренировок в установленных случаях;

— документы производственного санитарного контроля, организации первой помощи и контроля аптечек;

— журналы регистрации несчастных случаев с работниками и обучающимися, материалы расследования, учет микротравм и профилактических мероприятий;

— документы внутреннего контроля, выполнения предписаний и участия представителей работников.

5.2. Формы документов утверждаются работодателем, если обязательная форма не установлена нормативным правовым актом. Не создаются дублирующие журналы только по причине включения их в прежний перечень. Регистрация инструктажей содержит обязательные сведения и подписи; электронное оформление допускается при соблюдении установленных требований.

5.3. Ответственные за ведение и хранение каждого вида документов назначаются приказом. Сроки хранения определяются законодательством об архивном деле, действующими перечнями и специальными требованиями; материалы расследования несчастных случаев с работниками хранятся в

установленный ТК РФ срок. Персональные и медицинские данные защищаются, доступ предоставляется только уполномоченным лицам.

6. Контроль и ответственность

6.1. Директор организует внутренний контроль исполнения требований, периодические проверки, рассмотрение обращений и анализ эффективности СУОТ. Специалист по охране труда и руководители участвуют в пределах своих полномочий; представительный орган работников осуществляет предусмотренный законом общественный контроль.

6.2. Выявленные нарушения фиксируются с указанием мер, сроков и ответственных. При непосредственной угрозе жизни и здоровью работы или занятия прекращаются немедленно до устранения опасности. Выполнение мер проверяется документально и фактически.

6.3. Работодатель несет ответственность за безопасные условия труда и образовательной деятельности. Работники отвечают за исполнение своих обязанностей в пределах предоставленных полномочий и в установленном законом порядке. Ответственность за факт травмы не возлагается автоматически без установления оснований и соблюдения установленной процедуры.

6.4. Государственный контроль осуществляется уполномоченными органами. Школа обеспечивает их законный доступ, представляет документы и исполняет законные предписания в установленные сроки.

7. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов и учета мнения представительного органа работников при его наличии. Дата введения в действие определяется приказом.

7.2. Положение действует до его отмены или замены. Изменения оформляются письменно и принимаются в том же порядке. Редакция 2023 года признается утратившей силу приказом о введении новой редакции с указанной в нем даты.

7.3. Ответственный за охрану труда отслеживает изменения законодательства и представляет директору предложения по актуализации. Применение новых обязательных требований обеспечивается с даты их вступления в силу независимо от даты внесения изменений в Положение.

7.4. Работники знакомятся с новой редакцией и изменениями, относящимися к их работе, в установленном порядке. Контроль исполнения возлагается на директора школы.