

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № 4 от «23» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 23»

Шу А.З. Шакирзянова

Приказ № 2 от «23» 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №23»
Шайхутдинова

Протокол № 4 от «23» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №23» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другим действующим законодательством Российской Федерации, Устава общеобразовательного учреждения, в дальнейшем - «Образовательного учреждения», и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся лица в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор лица.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по лицу.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала лица в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся лица регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников лица.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МБОУ «Лицей №23».

1.10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ «Лицей №23» и утверждается директором .

1.11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается решением общего собрания работников лица и утверждается директором.

1.12. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в лицее являются:

- признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Образовательная организация МБОУ «Лицей №23» в рамках своих полномочий обеспечивает:

создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:

должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно;

лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;

лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;

комиссию по охране труда, состоящую на паритетной основе из представителей администрации и членов трудового коллектива;

уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива;

в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

совместно с профсоюзной организацией создание Комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными Требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателями работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

безопасность работников и обучающихся лица при эксплуатации здания и систем жизнеобеспечения при осуществлении образовательного процесса;

в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

прохождение предварительных при устройстве на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров;

прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок;

недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение в установленном порядке аттестации рабочих мест по условиям труда;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны Труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном МО и науки РФ порядке несчастных случаев с обучающимися;

обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников направления охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в установленные сроки;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

Должностные обязанности по охране труда директора лицея

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда МБОУ «Лицей №23» и Уставом;
- организует управление охраной труда в лицее;
- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в лицее, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- заключает коллективный договор с работниками лицея и обеспечивает его выполнение;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников МБОУ «Лицей №23», и являются приложением к коллективному договору;
- совместно с выборным профсоюзным органом заключает ежегодное соглашение по охране труда и организует его выполнение, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом лицея и локальными актами по охране труда в лицее;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников, проведение плановых медицинских осмотров обучающихся;
- не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;
- организует прохождение иммунопрофилактики с сотрудниками лицея в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- организует проведение инструктажа по охране труда с работниками лицея и инструктажей по безопасному поведению обучающихся;
- проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для администрации лицея, педагога-психолога и заведующего библиотекой с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
- организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников - в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;
- организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение сотрудников лицея по проведению процедуры аттестации рабочих мест по условиям труда с получением соответствующего документа;
- информирует каждого работника о результатах аттестации его рабочего места по условиям труда, о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда;
- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами ;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом

- результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;
- создаёт комиссию по охране труда на паритетной основе администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в лицее;
- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму лица к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБОУ «Лицей №23» и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;
- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в лицее.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по безопасности:

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует деятельность по охране труда образовательного учреждения и контролирует их выполнение;
- ведёт документацию по охране труда;
- разрабатывает локальные акты в области охраны труда;
- планирует и проводит внутришкольный контроль состояния охраны труда с составлением справки для директора лица;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора лица или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

- в случае непрохождения заместителем директора по безопасности планового обучения по охране труда на момент инструктажа, то инструктаж проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий ОБЖ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда с педагогическими работниками в случае, если курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками системы дополнительного образования в случае, если курирующий заместитель директора по воспитательной работе не прошёл на момент инструктажа планового обучения по охране труда;
- проводит целевые инструктажи с лицами, ответственными за жизнь и здоровье детей при сопровождении на учебные и воспитательные мероприятия внешкольного характера по приказу директора;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- контролирует оформление пакета документов и проведение инструктажей при организации выездных экскурсий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует обучение сотрудников лица по охране труда;
- осуществляет технический осмотр здания и помещений лица совместно с директором, заместителем по АХЧ и председателем профсоюзного комитета;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- во время дежурства по лицу в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение учащимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- контролирует расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;
- осуществляет административно-общественный контроль по охране труда (II ступень);
- ежегодно проходит периодический медицинский осмотр;
- организует и контролирует прохождение периодических медицинских осмотров сотрудниками лица;
- проходит плановую вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- контролирует прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок сотрудниками лица;
- во взаимодействии с заместителями директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- составляет и согласовывает инструкции по охране труда, составляемые сотрудниками, пересматривает их не реже одного раза в 5 лет;
- организует аттестацию рабочих мест по условиям труда с оформлением необходимой документации;
- несёт ответственность за пожарную безопасность в лицее.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в курируемых параллелях и при проведении курируемых предметов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов и учебного оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, принятых по акту-разрешению для проведения учебных занятий в текущем учебном году;
- организует выполнение разделов требований охраны труда и безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с педагогическими работниками курируемых направлений;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- контролирует соблюдение норм и правил охраны труда при организации и проведении учебного процесса курируемых направлений;
- при курировании предмета физическая культура контролирует строгое выполнение соответствия нагрузок обучающегося на уроке физкультуры его медицинской группе в соответствии со списком в журнале, заверенной подписью медицинского работника лицея;
- согласовывает инструкции по охране труда для педагогических работников и для отдельных видов работ педагогических работников;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с учащимися, а также регистрацию инструктажей в классном журнале педагогами курируемых направлений и параллелей;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах, приостанавливает образовательный процесс в помещениях лицея, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья обучающихся;
- во время дежурства по лицей в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

- во взаимодействии с заместителем директора по безопасности обеспечивает прохождение плановых медицинских осмотров и иммунопрофилактики педагогами курируемых направлений;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда деятельности объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий, занятий и др.), при проведении мероприятий воспитательного характера, общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивает и контролирует выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований охраны труда и безопасности;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий вне лицея и при проведении массовых мероприятий в лицее;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками других организаций, проводящих занятия в лицее в системе дополнительного образования;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями при организации внеклассных мероприятий;
- проводит целевой инструктаж на рабочем месте с педагогом-организатором, педагогом-организатором спортивно-массовых мероприятий, педагогом дополнительного образования, ответственными лицами за жизнь и здоровье детей при организации внеклассных и внешкольных мероприятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует и обеспечивает работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- организует и обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности в актовом зале, концертных комнатах и радиоузле;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с обучающимися при проведении кружков, секций, других занятий, а также регистрацию инструктажей в документации работников, проводящих занятия в системе дополнительного образования;
- согласовывает инструкции по охране труда для руководителей кружков, секций и других работников системы дополнительного образования;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах,

- приостанавливает проведение массовых мероприятий в случае наличия опасных условий для жизни и здоровья обучающихся в помещении, где планируется провести мероприятие;
- во время дежурства по лицу в качестве дежурного администратора организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с учащимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения лица, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории лица;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт «Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории лица;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения лица оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения;
- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- при назначении ответственным за обучение неэлектротехнического персонала на I группу по электробезопасности обязан иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже III;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора лица или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с техническими работниками и другим вспомогательным персоналом, кроме лаборантов кабинетов химии, физики, информатики;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;

- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- организует и обеспечивает периодический медицинский осмотр с техническим и обслуживающим персоналом;
- организует и обеспечивает прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок техническим и вспомогательным персоналом;
- приобретает согласно нормативным документам и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда средства индивидуальной защиты для сотрудников, ведёт личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для технического и обслуживающего персонала;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда учителя

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами лица, правилами и инструкциями по охране труда;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит вводный, первичный, повторный на рабочем месте инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия, городские олимпиады, пункты проведения ЕГЭ и пробных ЕГЭ, экскурсии;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда и безопасному поведению;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций по охране труда и безопасному поведению);
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на согласование заместителю директора и на утверждение директору;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: на уроке и перемене в своём кабинете;
- обеспечивает в период образовательного процесса выполнение санитарных норм и правил;
- осуществляет дежурство по лицу в соответствии с утверждённым директором графиком не позднее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лица или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-

- воспитательной работе;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
 - проходит обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
 - проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов лица, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
 - проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
 - немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников лица, а также обо всех случаях получения травмы обучающимися, а также об ухудшении своего здоровья;
 - при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей и электровилок;
 - знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - контролирует оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты и наглядной агитации по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения или спортивного инвентаря;
 - соблюдает этические нормы поведения в лицее, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

Должностные обязанности по охране труда классного руководителя

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса обучающихся закреплённого класса;
- принимает необходимые меры по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса обучающихся закреплённого класса, а также доводит до сведения заведующего кабинетами, руководство обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся закреплённого класса;
- организует изучение обучающимися правил безопасного поведения в лицее и вне лицея, правил противопожарного режима, правил дорожной безопасности, поведения на водоёмах, объектах железнодорожного транспорта;
- проводит в первый учебный день текущего учебного года вводный инструктаж с обучающимися по охране труда;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МБОУ «Лицей №23» (локальный акт лицея), другим утверждённым директором лицея инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего учебного года;
- проводит повторный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МБОУ «Лицей №23» (локальный акт лицея), другим утверждённым директором лицея инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего полугодия;

- проводит целевой и внеплановые инструктажи по охране труда и безопасному поведению для обучающихся с регистрацией в документации классного руководителя;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии с регистрацией в установленном журнале;
- участвует в расследовании несчастного случая, произошедшем с обучающимся закреплённого класса;
- обеспечивает наличие у всех обучающихся закреплённого класса Паспорта безопасности ученика согласно установленному образцу, утверждённому директором лицея и содержащемуся в Положении о контрольно-пропускном режиме, с обязательным изображением схемы-маршрута и при необходимости описания маршрута движения учащегося в лицей.
- включает в план работы классного руководителя мероприятия, направленные на профилактику школьного и детского дорожно-транспортного травматизма, на повышение уровня культуры безопасности;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- контролирует оформление «Листка здоровья» в м журнале и соответствие рекомендаций врача с реальным положением дел;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся закреплённого класса при организации и проведении внеклассных мероприятий и экскурсий;
- при организации выездных экскурсий строго соблюдает требования установочных документов, организует участие обучающегося в экскурсии только с письменного разрешения родителей, а при экскурсиях за пределы Татарстана- только по письменному ходатайству родителей;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы; допускается регистрация целевого инструктажа перед проведением экскурсии в документации классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14 лет и при смешанном составе обучающихся - при наличии одновременно достигших и не достигших возраста 14 лет детей;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего кабинетом, мастерской, спортивным залом

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебных мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инструмента и спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и обуви, средств индивидуальной защиты, спортивной одежды и обуви;
- обеспечивает и контролирует санитарно-гигиеническое и противопожарное состояния кабинета, мастерской, спортивного зала;
- контролирует оснащение кабинетом, мастерской, спортзала противопожарным имуществом, для кабинетов физики, химии, информатики, учебных мастерских
- технического и обслуживающего труда - также аптечкой с необходимым содержанием;
- обеспечивает наличие в помещении кабинета, мастерской или спортивного зала необходимых инструкций по охране труда рядом с каждым рабочим местом и инструкций по безопасному поведению школьников;
- обеспечивает наличие и нахождение на видном месте плана эвакуации при пожаре,

инструкции по эвакуации их помещения, плана действий при возникновении пожара;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность работающих и обучающихся (заниженная освещённость, шум люминесцентных ламп,
- нарушение экологии на рабочем месте);
- при обнаружении сбоев в технических системах кабинета, мастерской, спортивного зала подаёт заявку для электроремонтных и сантехнических работ в письменном виде с регистрацией в специальном журнале, при невыполнении работ по заявке извещает заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, произошедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении внеклассных мероприятий;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении педагогом-организатором внеклассных мероприятий с составом учащихся смешанных параллелей;
- немедленно извещает администрацию лицея о несчастном случае, произошедшем на репетиции или при проведении внеклассного мероприятия, подготовленного и проводимого педагогом-организатором;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними внеклассных мероприятий и репетиций к ним;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов лицея не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора спортивно-массовых мероприятий

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий в лицее и вне лицея;

- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении спортивно-массовых мероприятий с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога - организатора спортивно - массовых мероприятий – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию лицея о несчастном случае, произошедшем на мероприятии спортивно-массового характера;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов лицея не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий спортивно-массового характера у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения спортивно-массового мероприятия;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда спортивного тренера

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении спортивных секций;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- перед началом работы спортивной секции проверяет исправность спортивного оборудования на предмет травмоопасности;
- при обнаружении травмоопасности спортивного оборудования принимает меры к устранению этих факторов и не проводит упражнений, где используется травмоопасное оборудование;
- перед началом работы спортивной секции проверяет противопожарное и безопасное состояние спортивных раздевалок и спортивного зала, и только убедившись в отсутствии нарушений требований безопасности, разрешает занятия;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с учащимися, посещающими спортивную секцию, с отметкой в журнале секции;
- проводит целевой инструктаж при сопровождении обучающихся на внешкольные мероприятия и экскурсии, спортивные соревнования с регистрацией в журнале установленной формы, а также спортивные соревнования, проводимые на базе МБОУ Лицей №23» с регистрацией в документации тренера, с 14 лет—под личную подпись обучаемого;
- при происхождении несчастного случая на занятиях спортивной секции или

соревнованиях (физические повреждения на теле обучающегося, нервные проявления невыясненного происхождения, недомогание, сопровождающееся жалобами учащегося и т.п.) немедленно извещает о случае администрацию лицея, оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий в спортивной секции, на соревнованиях;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по безопасному поведению учащихся при проведении занятий в спортивной секции, при проведении соревнований по профилю секции и согласовывает их у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- при ведении спортивной секции по лыжной подготовке под личную подпись знакомится с утверждённым маршрутом лыжной трассы, принятой комиссией лицея для занятий в текущем учебном году;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда преподавателя ОБЖ и допризывной подготовки

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении уроков ОБЖ, проведении кружковой деятельности по направлениям безопасности жизнедеятельности;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;
- проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с обучающимися на уроках ОБЖ с регистрацией в классном журнале, с обучающимися, посещающими кружковые занятия по направлениям безопасности жизнедеятельности с регистрацией в журнале кружка;
- проводит целевой инструктаж при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, соревнования, репетиции и участие в шествиях допризывников, на психологическое тестирование допризывников, на медицинское освидетельствование допризывников и постановку на первоначальный воинский учёт, с регистрацией в установленном журнале;
- немедленно извещает администрацию лицея о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися на уроке или другом мероприятии;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий, тренировок, соревнований;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года;
- при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;

- согласовывает инструкции по безопасному поведению обучающихся при проведении уроков ОБЖ, проведении соревнований «Школа безопасности», при участии в мероприятиях допризывной подготовки и согласовывает их у заместителя директора по безопасности;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности воспитателя группы продлённого дня

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное пребывание детей в группе продлённого дня (ГПД);
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами лица, правилами и инструкциями по охране труда при организации пребывания детей в игровой и спальном комнатах;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих группу продлённого дня, при пребывании их в ГПД в текущий день;
- несёт ответственность за противопожарное состояние игровой и спальной комнат;
- знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- не допускает пребывания детей в помещениях игровой, спальной комнат, без личного присутствия;
- проводит вводный инструктаж, первичный и повторный инструктажи на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи по безопасному поведению обучающихся, посещающих ГПД, с регистрацией в журнале ГПД установленной формы;
- проводит текущий инструктаж обучающихся, посещающих ГПД, перед выходом на прогулку на территории лица или на детской площадке согласно утверждённому директором лица маршруту для прогулок;
- при проведении прогулок на игровой или спортивной площадках школьного двора убеждается в устойчивости малых форм, установленных на площадках, в случае неустойчивости конструкций не проводит прогулку и прерывает пребывание детей на этой площадке;
- не допускает обучающихся, посещающих ГПД, к выполнению работ тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц, моложе 18 лет;
- не оставляет детей после окончания работы ГПД сотруднику охраны, извещает о факте не прихода родителей к назначенному времени за ребёнком дежурного администратора, принимает меры для связи с родителями, не пришедшими за ребёнком вовремя;
- при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей, электровилок;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лица или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов лицея, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

- периодические медицинские осмотры;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, посещающих ГПД, а также об ухудшении своего здоровья;
- проводит административно-общественный контроль (I степень) за состоянием комнат ГПД;
- соблюдает этические нормы поведения в лицее, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению воспитателя.

Должностные обязанности по охране труда педагога-психолога

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при проведении индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими и обучающимися, тренингов и диагностирования обучающихся;
- принимает меры к соблюдению контрольно-пропускного режима при организации индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими, при необходимости организует предварительную запись;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними психологических консультаций, тренингов и диагностирования;
- несёт ответственность за пожарную безопасность в кабинете психолога;
- не покидает учебного помещения, где проходит занятие (консультация, тренинг и диагностирование) с обучающимися в случае отсутствия другого учителя в этом помещении;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога-психолога – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию лицея о несчастном случае, произошедшем на психологических занятиях с детьми;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов лицея не реже одного раза в три года;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;

- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале;
- проводит первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с обучающимися, посещающими занятия, проводимые педагогом дополнительного образования в документации педагога дополнительного образования;
- немедленно извещает администрацию лицея о несчастном случае, происшедшем на занятиях с обучающимися;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов не реже одного раза в три года;
- при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении занятий и согласовывает их у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок; при внешнем совмещении вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок проходит по основному месту работы;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда работы библиотеки;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, требований пожарной безопасности, электробезопасности при проведении занятий, конференций, тематических уроков в помещении библиотеки;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с библиотекарем за исключением случаев внутреннего совмещения должности заведующего библиотекой и библиотекаря;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов лицея не реже одного раза в три года;
- разрабатывает и пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда при работе в библиотеке, утверждает у директора и согласовывает с

- председателем профкома профсоюзной организации сотрудников лицея;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда библиотекаря

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдает требования норм охраны труда и пожарной безопасности в течение трудового дня;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке при проведении с ними занятий в помещении библиотеки;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора лицея или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный, повторный инструктажи на рабочем месте по охране труда у заведующего библиотекой;
- при внутреннем совмещении должности заведующего библиотекой и библиотекаря - у директора лицея;
- проходит целевые и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;
- проводит целевые инструктажи с учащимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов лицея не реже одного раза в три года;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, планов мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, инструкций по охране труда, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- принимает участие в составлении коллективного договора и контролирует его выполнение;
- совместно с директором лицея составляет соглашение по улучшению условий и охраны труда на календарный год, контролирует его выполнение и составляет акт о проверке соглашения один раз в полугодие;
- принимает участие в техническом осмотре здания (два раза в год);
- организовывает участие представителя общественности или участвует сам в комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не реже одного раза в 3 года);
- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся лицея;

- совместно с лицом, уполномоченным на решение задач в области охраны труда, проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками совместно с администрацией и комиссией по расследованию;
- принимает участие в смотрах учебных помещений на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда;
- представляет интересы членов профсоюза перед администрацией лица;
- организует и обеспечивает выборы уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива;
- организует и обеспечивает выборы представителей трудового коллектива в комиссию по охране труда на паритетной основе с администрацией.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в лицее проводятся обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;
- издание приказов директором лицея о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (далее - профком) лицея;
- разработка и утверждение по согласованию с профкомом лицея Плана мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся лицея;
- проведение инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда в специализированные организации;
- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в МБОУ «Лицей №23»;
- проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- проведение проверок состояния охраны труда в рамках внутришкольного контроля (ежемесячно);
- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;
- технический осмотр здания и помещений (два раза в год);
- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками МБОУ «Лицей №23»;
- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда на ежегодной периодичности:

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;
- аттестация рабочих мест по условиям труда – один раз в пять лет;
- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года;

- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в два года;
- выборы членов комиссии по охране труда на паритетной основе от трудового коллектива и администрации—не реже, чем один раз в два года.

4.3. Введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, задействованных функционально в работе по охране труда;
- ознакомления коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях или собраниях.

4.4. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками администрации лицея. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором лицея при согласовании с профсоюзным комитетом лицея.

4.5. Должностные обязанности по охране труда являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором лицея и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора лицея, действуют неопределённый срок до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ утверждаются директором лицея и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда — пять лет. Один раз в пять лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора лицея.

4.6. Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом лицея разрабатывается директором лицея и председателем профсоюзного комитета лицея и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учёта, их объёмные и стоимостные показатели, источники финансирования, сроки выполнения работ, ответственных должностных лиц. Проверка пунктов Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом осуществляется один раз в полугодие с составлением Акта проверки выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.7. План мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся лицея разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в лицее на каждый учебный год и утверждается директором лицея по согласованию с председателем профком; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

4.8. В лицее проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:

- вводный инструктаж при приёме на работу: проводится директором лицея по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

- первичный инструктаж на рабочем месте: проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию:

директором лицея или лицом, его заменяющим, с административными работниками, педагогом-психологом и заведующим библиотекой;

заместителями директора по учебно-воспитательной работе с педагогическими работниками курируемых направлений и воспитателями групп продлённого дня;

заместителем директора по воспитательной работе с педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, с педагогами – организаторами спортивно-массовой и творческой работы, руководителями кружков и секций в системе дополнительного образования;

заместителем директора по безопасности с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

учителями химии, физики, информатики с лаборантами кабинета химии, кабинета физики, кабинета информатики соответственно;

заместителем директора по административно-хозяйственной работе с техническим и обслуживающим персоналом;

первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы, где в соответствующих графах также регистрируется прохождение стажировки вновь принятого работника;

- повторный инструктаж на рабочем месте: проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- целевой инструктаж на рабочем месте; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора лицея; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по лицее; проводится назначенными приказом по лицее должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом только после прохождения обучения по охране труда и наличии удостоверения о прохождении обучения по охране труда. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками лицея. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в лицее, назначенное приказом директора.

4.9. В лицее проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для обучающихся:

- вводный инструктаж по охране труда для обучающихся;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся (ИБШ1) с регистрацией в журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям вводного инструктажа для данного предмета с регистрацией в журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся (ИБШ 1) с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции безопасности для школьников ИБШ с регистрацией в журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников ИБШ, по Правилам поведения для учащихся МБОУ « Лицей №23» с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося; проводит классный руководитель в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для обучаемых, поступивших в МБОУ « Лицей №23» в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучаемого в МБОУ « Лицей №23»

- первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося в МБОУ Лицей №23».

-повторный инструктаж на рабочем месте: проводится в первый день второго полугодия учебного года теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте, по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

- целевой инструктаж, проводится классным руководителем по соответствующим инструкциям: перед каникулами, внеклассными мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося, перед проведением организованных выездных экскурсий—с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать инструктаж перед проведением организованной выездной экскурсией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14-и лет; проводится лицом, сопровождающим обучающихся на мероприятия (выездные экскурсии, проведение городских соревнований, праздников, участие в ЕГЭ и пробных ЕГЭ и т.д.) по соответствующим инструкциям перед сопровождением с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию учителя-

предметника, спортивного тренера, педагога-организатора при сопровождении на мероприятие обучающихся, не достигших возраста 14-и лет;

- внеплановый инструктаж: проводится в случае нарушения обучающимися Правил поведения для учащихся МБОУ « Лицей №23», при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по лицей; проводит классный руководитель по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, с 14-и лет—под личную подпись обучающегося;

проводят учителя-предметники или другие лица, обозначенные в приказе по лицей, где указывается о проведении внепланового инструктажа.

4.10. Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда происходит в специализированных организациях осуществляется в соответствии с приказом Управления образования по инициативе лицей с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников лицей в текущем

учебном году, утверждённом директором лица; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

4.11. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников проходит на базе лица в период не позднее, чем один месяц со дня поступления на работу в МБОУ. «Лицей №23». Плановое обучение специалистов проходит не реже, чем один раз в три года на базе лица по письменному распоряжению директора. Обучение проходит по программе обучения, утверждённой директором лица. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников лица утверждается приказом директора.

4.12. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала лица осуществляется один раз в год лицом, имеющим удостоверение о допуске к работе на установках до 1000В, по приказу директора лица. Регистрация инструктажа по электробезопасности (включающего обучение, проверку знаний и присвоение I группы электробезопасности) осуществляется в специальном Журнале установленной формы с выпуском приказа директора лица «О присвоении I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

4.13 Испытания спортивных снарядов и проверка оборудования спортивных площадок проводятся перед приёмкой лица к новому учебному году комиссией, назначенной приказом директора лица, в присутствии учителей физической культуры. Результаты испытаний спортивных снарядов оформляются актом и регистрируются в специальном журнале установленной формы; результаты проверки оборудования спортивных площадок оформляются актом.

4.15 Технический осмотр здания проводится два раза в год осенью и весной комиссией, состоящей из директора лица, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, председателя профкома лица. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания лица и учитываются при составлении Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.16 Прохождение периодических при приёме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров обязательно для всех сотрудников лица в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.17 Прохождение вакцинации сотрудниками лица регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», а также приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2011г № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемпоказаниям».

4.18 Коллективный договор, заключаемый работодателем и работниками МБОУ « Лицей №23» в обязательном порядке содержит вопросы охраны труда, в качестве приложений к коллективному договору в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников лица, а также Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом лица. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

4.19 Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2012 № 342н (в ред. от 12.12. 2012г.) «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» совместно с внешней

аттестующей организацией, имеющей соответствующую лицензию с заключением двустороннего договора; комиссия, проводящая процедуру аттестации рабочих мест по условиям труда, назначается совместным приказом лица и аттестующей организации, и включает в свой состав представителей лица и аттестующей организации. Аттестация любого рабочего места по условиям труда проводится не реже, чем один раз в пять лет. По результатам проведённой аттестации рабочих мест по условиям труда работникам с вредными или опасными условиями труда назначаются компенсации, которые указываются в приказе по лицу о компенсациях для предъявления этого приказа при проведении тарификации перед началом текущего учебного года.

4.20 Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза работников лица проводятся на профсоюзном собрании не реже, чем один раз в два года; уполномоченное лицо или уполномоченные лица по охране труда руководствуются в своей работе в статье 370 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 « Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполнительного Комитета ФНПР от 26.09.2007г. № 4-6 « О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов», а также Положением об уполномоченном лице по охране труда в МБОУ «Лицей №23» .

4.21 Деятельность комиссии по охране труда в МБОУ «Лицей №23» регламентируется ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413 « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», другим действующим законодательством.

Комиссия по охране труда (далее—Комиссия) в МБОУ «Лицей №23»(создаётся на паритетных началах из членов трудового коллектива и представителей администрации лица (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего количества членов каждой стороны). Выдвижение в Комиссию представителей трудового коллектива осуществляется на основании решения общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора лица.

5. Документация по охране труда

Локальная документация по охране труда оформлена отдельным разделом труда в общую номенклатуру дел МБОУ «Лицей №23».

Индекс дела	Наименование дела
	5. Охрана труда
05-01	Законодательные акты и нормативно-правовые документы по охране труда
05-02	Локальные акты по охране труда
05-03	Организационные и текущие приказы МБОУ « Лицей №23»по охране труда
05-04	Акт Государственной комиссии о приёме в лице с пакетом технической документации
05-05	Акты готовности лице к новому учебному году
05-06	Акты гидравлических испытаний (опрессовки) отопительной системы
05-07	Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских, спортзалах, кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ
05-08	Акты результатов испытания спортивного инвентаря и оборудования
05-09	Акты технического осмотра здания

05-10	Акты по результатам расследования несчастных случаев на производстве с работниками лицея
05-11	Акты о несчастном случае с обучающимися по форме Н-2, сообщения о несчастном случае с обучающимися, сообщения о последствиях несчастного случая с обучающимися
05-12	План организационно-технических мероприятий по улучшению охраны труда и здоровья работающих и учащихся на новый учебный год
05-13	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма
05-14	План подготовки лицея к новому учебному году
05-15	Программы инструктажей и инструкции по охране труда для работников всех профессий и видов работ
05-16	Инструкции по безопасному поведению лицеистов
05-17	Документация по обучению сотрудников лицея по охране труда
05-18	Технический паспорт лицея
05-19	Технический отчёт по результатам проверки заземления и измерения сопротивления изоляции
05-20	Журнал технической эксплуатации здания
05-21	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (при приёме на работу)
05-22	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте
05-23	Журнал инструктажей по охране труда, безопасному поведению обучающихся при организации внеклассных и внешкольных мероприятий
05-24	Журнал регистрации результатов испытания спортивного инвентаря и оборудования
05-25	Журнал учёта инструкций по охране труда и безопасному поведению школьников
05-26	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда и безопасному поведению школьников
05-27	Журнал регистрации проверки знаний работников по охране труда
05-28	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками
05-29	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, с составлением акта по форме Н-2
05-30	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, без составления акта по форме Н-2
05-31	Соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда
05-32	Акты проверки выполнения соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда за 1 и 2 полугодия
05-33	Комиссия по охране труда
05-34	Документация по аттестации рабочих мест по условиям труда
05-35	Документация по периодическим медицинским осмотрам (1 раз в год)

Приложение 1
к Положению об организации
работы по охране труда и
безопасности образовательного
процесса в МБОУ «Лицей №23»

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажей по безопасности школьника

Класс _____^{*}
ФИО классного руководителя _____^{*}

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Графы, заполняемые классным руководителем (руководителем кружка,
педагогом-организатором и т.д.) :

Дата	Фамилия, инициалы инструкти- руемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструк- тажа	Номер инструк- ции или её содержи- мое	ФИО, должность инструк- тора	Подпись инструк- тирующего	Подпись инструк- тируемого
1	2	3	4	5	6	7

^{*} -- для руководителя кружка, секции, педагога-организатора записывается только фамилия, имя, отчество и название должности.

Памятка

к заполнению журнала инструктажей по охране труда и безопасности обучающихся:

1. Требования к заполнению:

- 1.1. В графе 1 даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии ученика.
- 1.2. В графе 2 проставляются: номер по порядку, фамилия и инициалы; если указывается количество инструктируемых (для недостигших 14 лет), номера по порядку не проставляются, но указываются фамилии и инициалы отсутствующих в данный день; для отсутствующих проводится отдельный инструктаж с указанием фамилий и инициалов в дни присутствия.
- 1.3. В графе 3 вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе 4 указывать номер *или* точное название инструкции.
- 1.5. В графе 5 допускается одна общая запись фамилии, имени, отчества и должности проводившего инструктаж.
- 1.6. В графе 6(росписи учащихся с 14 лет) не должно быть пустых мест. Если **все** ученики в классе не достигли возраста 14 лет, эту графу можно изъять.
- 1.7. Подпись проводившего инструктаж ставится **напротив каждой фамилии**.
- 1.8. Все инструктажи (включая вводный) должны быть проведены в течение первых двух недель и не более трёх инструкций за один раз.
- 1.9. Каждый инструктаж оформляется отдельно.
- 1.10. Допускается регистрировать инструктаж учеников другого класса, не достигших возраста 14 лет, если они по приказу включены в состав группы экскурсии.

2. Виды инструктажей:

- вводный инструктаж на начало учебного года;
- первичный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель первого полугодия);
- повторный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель второго полугодия);
- внеплановый инструктаж (по поводу травм, происшествий и др. с указанием причины проведения внепланового инструктажа);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий, внеклассных мероприятий и др.)