

МБОУ «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

В. В. Косинова

« » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В. Ю. Бузанаков

« » _____ 200__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Обязанности руководителя образовательного учреждения по организации охраны труда.

1. Организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и инженерно-технических коммуникаций. Организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.
3. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение охраны труда в кабинетах, мастерских и других помещениях.
4. Утверждает должностные обязанности по охране труда для работодателей и служащих по охране труда.
5. Принимает предложения членов коллектива по оздоровлению и Улучшению условий работы.
6. Выносит на обсуждение коллектива вопросы организации работы по охране труда.
7. Отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, улучшении условий образовательного процесса, принимаемых мерах по устранению недостатков.
8. Организует обеспечение работников образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми инструкциями.
9. Поощряет работников за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде.
10. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма учащихся и работников.
11. Принимает новых работников только после прохождения медосмотра.
12. Составляет список лиц, подлежащих обязательному регулярному медосмотру. Организует и составляет (утверждает) график проведения медосмотров в коллективе.
13. Организует работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки.
14. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний инспекции труда.
15. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом органам управления образованием. Устраняет причины, приведшие к несчастным случаям. Обеспечивает своевременное и объективное расследование несчастных случаев.
16. Заключает и организует совместно с педагогическим коллективом ежегодные соглашения по охране труда. Раз в полугодие подводит итоги их выполнения.
17. По согласованию с педагогическим коллективом утверждает инструкции по охране труда для работающих и учащихся. Организует пересмотр инструкций в установленном порядке.
18. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь прибывшими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения.

(Либо назначает другого члена администрации ответственным за проведение инструктажей.) Оформляет проведение инструктажей в журнале.

19. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда на курсах и семинарах.

20. Принимает меры совместно с педагогическим коллективом по улучшению питания, качественного приготовления пищи в столовой, буфете.

21. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

22. Организует обеспечение учебно-трудовой нагрузки работающих и учащихся с учетом их психофизиологических особенностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

23. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работающих и учащихся.

24. Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и оплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях.

25. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.