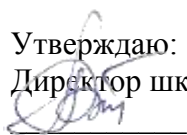


Принято  
на общем собрании школы  
МАУДО «Детская школа искусств»  
Протокол № 5 от 31.05.2016 г.

Введено в действие  
Приказом № 55.1. от 01.06.2016 г.

Согласовано:  
Председатель профкома  
 И.Н. Гараева

Утверждаю:  
Директор школы:

 Н.С. Борознова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о службе охраны труда**

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного  
образования детей города Набережные Челны «Детская школа искусств»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и в целях оказания помощи руководителю организации в организации работы по охране труда в школе.

Служба охраны труда (далее Служба) подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению специалисту по охране труда.

Работники Службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации и Республики Татарстан, коллективным договором, соглашением по охране труда и иными локальными актами руководства школы по охране труда.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

Основными задачами Службы являются:

- Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- Контроль выполнения работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов.
- Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.
- Информирование и консультирование работников школы по вопросам охраны труда.
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### **3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Оказание помощи в оценке травмобезопасности мебели, станков, оборудования, приспособлений, учебно-наглядных пособий, технических средств обучения.

- Проведение совместно с представителями соответствующих организаций обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие нормам охраны труда.

- Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов производственного назначения, приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

- Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

- Участие в составлении разделов коллективного договора и соглашения, касающихся условий и охраны труда в школе.

- Оказание помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

- Организация расследования несчастных случаев на производстве.

- Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

- Составление отчетности по охране труда и условиям труда.

- Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

- Разработка программ обучения по охране труда работников школы, подготовка и пересмотр необходимых инструктажей.

- Организация своевременного обучения по охране труда работников школы и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

- Обеспечение подразделений и работников школы локальными нормативными правовыми документами, наглядными пособиями и учебными пособиями по охране труда.

- Организация и руководство работой кабинета, подготовка информационных стендов и уголков по охране труда.

- Организация совещаний по вопросам охраны труда.

- Рассмотрение писем, предложений, жалоб работников по вопросам охраны труда.

- Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых документов по охране труда;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающегося охраны труда, соглашением по охране труда, а также принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, своевременным пересмотром инструкций;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### 4. ПРАВА ЧЛЕНОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Работники службы охраны труда имеют право:

- В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения школы, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- Предъявлять должностным лицам школы обязательные для исполнения предписания (бланк предписания представлен в приложении № 1) об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.
- Требовать от руководства отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к данному виду работ, не использующих в своей работе предоставленных и обязательных для использования средств защиты, нарушающих требования законодательства об охране труда.
- Направлять руководству школы предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда.
- Запрашивать и получать от руководства, руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормы охраны труда.
- Представлять руководству школы предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
- Представительствовать по поручению руководства школы в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.
- Работники Службы имеют право на поощрение со стороны руководства школы за активную и плодотворную работу по охране труда.

#### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Директор школы должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций.

Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок и т.п.) необходимо предусмотреть организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной и справочной литературой, наглядными пособиями, средствами обучения.

Директору школы рекомендуется организовывать для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

## 7. ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Структуру и численность работников Службы определяет руководитель.

Организационную работу Службы, как правило, возлагается на специалиста по охране труда.

На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5-и лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

## 8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор школы, служба охраны труда вышестоящей организации, орган исполнительной власти субъекта Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Ответственность за деятельность Службы несет директор школы.

Работники Службы несут ответственность за выполнение своих полномочий, определенных Положением о Службе и должностными инструкциями.

Срок действия положения не ограничен.

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
инженера (специалиста, работника) службы охраны труда  
МАУДО «Детская школа искусств»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

В соответствии со статьей (статьями) \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

| №<br>п.п. | Перечень выявленных нарушений требований<br>охраны труда | Сроки<br>устранения | Отметка об<br>устранении |
|-----------|----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1         | 2                                                        | 3                   | 4                        |
| 1         |                                                          |                     |                          |
| 2         |                                                          |                     |                          |
| 3         |                                                          |                     |                          |
| 4         |                                                          |                     |                          |
| 5         |                                                          |                     |                          |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф. И. О. должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф. И. О. должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф. И. О. должность)