**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Зидьянская средняя общеобразовательная школа им. Курбанова С.Д.»**

ИНН 0512027252 ОГРН 1030500865559 https: abdullaev51@list.ru. тел. 89887728998

РД, Дербентский район, село Зидьян-Казмаляр ул. Школьная 8 индекс: 368623

Приказ

от 31.08.2020г №36

«Об организации охраны труда»

В соответствии со статьями 2,4,5,9, 26 Закона РФ «Об охране труда», ст 139,145,146,147 Трудового Кодекса РФ , приказа Минобрнауки РФ №92 от 27.02.1995 «О службе охраны труда» постановления Минтруда от 08.02.2000 №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации» и обеспечению здоровы и безопасных условий труда, Обучения МБОУ «Зидьянская СОШ им. Курбанова С.Д.» с 01.09.2020г

Приказываю:

1. Назначить на период учебного года ответственными:

Амирову С.Д. – и.о директора МБОУ «Зидьянская СОШ им. Курбанова С.Д.» - за орану труда и соблюдения техники безопасности в образовательной организации;

Рамазанову Н.Д. – и.о зам директора по УВР – за охрану труда и соблюдения техники безопасности в образовательной организации;

Мурадова И.Г. завоз – ответственный за пожарную безопасность;

Мирзоева Г.М. – педагог-организатор, уполномоченный по охране профсоюзного комитета школы.

Комиссии до 15.09.2020г подготовить:

- совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению выполнения требований техники безопасности, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- график проверки условий и охраны труда на рабочих местах (два раза в год в сентябре и феврале) и информировать работников об их результатах на собрания х трудового коллектива.

2. На ответственного по охране труда Амирову С.Д. возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в образовательном учреждении норм и правил охраны труда и техники безопасности;

-контролю за своевременным проведением инструктажа сотрудников школы

 -организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для сотрудников не реже 1 раза за 5 лет

- организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а так же их текущим инструктажам

-- организации соблюдения требований пожарной безопасности, исправить средства пожаротушения

- обеспечению учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии нормативными требованиями

-обеспечению работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации

- своевременному информированию руководителя учреждения и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы.

3. На заместителя директора по УВР Рамазановой Н.Д. возложить обязанности по:

-- организации работы по соблюдению в образовательном учреждении норм и правил охраны труда, а так же разделов требований техники безопасности при проведении лабораторных и практических

- своевременному проведению инструктажа учащихся школы по ТБ, с последующей регистрацией в соответствующем журнале

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней и старшей школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет)

-участию в организации обучения, проведения инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников.

4. На педагога- организатора Мирзоева Г.М. возложить обязанности по:

- организации воспитательной и внеурочной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

-соблюдению и применению мер по выполнению санитарно- гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или вне него при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

Выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- проведение с учащимися мероприятий по предупреждению травматизма , дорожно- транспортных происшествий и т.п при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и регистрации в соответствующем журнале;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников ( не реже 1 раза в 5 лет)

- участию в организации обучения, проведения инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников , а так же в их текущих инструктажах;

5. На Мурадова И.Г. возложить обязанности по:

-обеспечению наблюдения за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их -- --периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

--обеспечению безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;

-обеспечение учебных кабинетов и и других помещений школы оборудованием, инвентарем, отвечающим требованиям ТБ;

Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки;

-периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

-участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет)

- участию в обучении. Проведению инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

- приобретению и выдаче спец одежды и других средств защиты;

6. возложить обязанности на заведующих кабинетов с повышенными требованиями к технике безопасности:

- Кабинет физики - Мирзоев Г.М.

- кабинет биологии – Амирова С.Д.

Кабинет информатики - Загирова О.Л.

Кабинет ОБЖ - Абдуллаев Ф.Г.

Спортивного зала – Касумов Ч.Л.

Кабинет библиотеки – Абдуллаева М.А.

по:

- организации безопасности и контролю состояния рабочих мест , учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

Разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представление их специалисту по охране труда ;

Наличие противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи , средств индивидуальной защиты;

Наличию наглядной агитации и необходимых инструкций по технике безопасности для учащихся;

- своевременному проведению инструктажа по ТБ для учащихся с записью в соответствующие журналы;

- своевременному доверию до сведения специалиста по охране труда информации о всех недостатках в соблюдении требований ТБ, снижающих работоспособность учащихся;

Безотлагательному информированию администрации и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившимся в кабинете;

7. на учителей предметников возложить обязанности по;

- обеспечению безопасного проведения образовательного процесса;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда , о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрации в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил по охране труда , дорожного движения, поведения в быту , на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда;

8. на классных руководителей возложить обязанности по:

 Обеспечению безопасного проведения внеклассных мероприятий;

-- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда , о каждом несчастном случае во время образовательного процесса

-проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях воспитательных мероприятиях с регистрации в соответствующем журнале;

-организации изучения учащимися правил по охране труда , дорожного движения, поведения в быту , на воде и т.п.;

-- сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда;

9. На и.о.директора Амирову С.Д. возложить обязанности по:

- приему на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии мед . книжки.;

- контролю за своевременным проведением диспансеризации и нормативных документов по охране труда, предписаний административно- технической инструкции , Служб МЧС и Роспотребнадзора, отверждению инструкций по охране труда;

- обеспечению здоровых, безопасных условий образовательного процесса

10. Поручить:

Амировой С.Д. , и.о директора, ведение «Журнал регистрации вводного инструктажа на рабочем месте»

Рамазановой Н.Д.. –и.о зам.директора по УВР - ведение по «Журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда», «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве», «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися»

- Классным руководителям- ведение «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно- полезного , производственного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий»,

-Мурадову И.Г. – завхозу – ведение «Журнала проверки знаний по безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности»

11. контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 И.о.директора: Амирова С.Д.

С приказом ознакомлены: