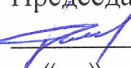
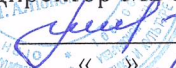


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Иркутска
средняя общеобразовательная школа № 10 им. П. А. Пономарева

(наименование учреждения, организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Д.В. Плящечник
« » январь 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 10
Сыроватская С.А.
 « » январь 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Положения об административно-общественном контроле по охране труда в учреждениях образования (постановление Президиума ВЦСПС от 1.07.1987 г. № 7).

1.2. Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитета профсоюза образовательного учреждения за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и инженерно-технических работников образовательного учреждения, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии по охране труда и Положением о работе уполномоченного по охране труда.

1.3. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель образовательного учреждения и специалист по охране труда.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заведующими кабинетами, спортивным залом, учебными мастерскими, руководителями кружковой и секционной работы.

2.2. Контроль проводится ежедневно, перед началом проведения занятий.

2.3. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние помещения, рабочих мест учителя и обучающихся;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;
- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещении;
- наличие и состояние специальной одежды;
- наличие и исправность средств защиты;
- состояние и комплектность аптечек;
- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние помещения;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.4. При обнаружении отклонений от требований безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу – устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля (приложение № 1) с указанием сроков устранения.

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторую ступень контроля осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по хозяйственной работе; уполномоченный по охране труда.

3.2. Периодичность проверок второй ступени – 1 раз в квартал, согласно графика (приложение № 2), утвержденного руководителем образовательного учреждения. В ходе проверки проверяется состояние охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

3.3. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- устранение недостатков, отмеченных при проведении первой и второй ступеней контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- выполнение мероприятий Соглашения по охране труда;
- выполнения Плана по улучшению условий и охраны труда;
- результаты и меры по устранению недостатков, выявленных при проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание помещения;
- соответствие оборудования требованиям безопасности;
- эффективности работы приточной и вытяжной вентиляции;
- обеспеченность СИЗ, правильность выдачи, учета и хранения;
- выполнение требований санитарно-гигиенических норм;
- выполнение требований пожарной безопасности;
- выполнение требований к воздушно-тепловому режиму в помещении;
- выполнение требований к освещению помещения;
- выполнение требований по хранению химических реактивов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- выполнению требований по электробезопасности;
- организация и качество проведения инструктажа по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Недостатки, устранение которых требуют определенных затрат, записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения и исполнителей.

По указанным недостаткам сообщают руководителю образовательного учреждения, их обсуждают на производственных совещаниях и разрабатывают дополнительные мероприятия по устранению отмеченных недостатков и дальнейшему улучшению безопасных условий образовательного процесса.

В случае грубого нарушения требований охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работников и обучающихся или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

4.1. Третью ступень контроля осуществляет руководитель образовательного учреждения совместно с председателем профсоюзного комитета.

4.2. Периодичность проверок третьей ступени – 1 раз в полугодие.

4.3. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий по результатам контроля третьей ступени;
- выполнение организационно-распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий и охраны труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание помещений и прилегающих к ним территорий;
- соответствие оборудования требованиям нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графика планово-предупредительного ремонта помещения;
- обеспеченность работников и обучающихся специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;

- обеспеченность работников и обучающихся санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, их состояние;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работников;
- состояние стендов (плакатов) по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажа работников и обучающихся по охране труда;
- подготовленность работников и обучающихся к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.4. По результатам контроля оформляется акт, с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании материалов проверки и их обсуждения издается приказ.

Специалист по ОТ: Сыроватский А.Н. Сыроватский А.Н.

ЖУРНАЛ
административно-общественного контроля

Дата	Степень контроля, фамилии и инициалы проверяющих	Выявленные недостатки и нарушения по ОТ	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись отв. за исполнение)
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. На титульном листе журнала записывается наименование учреждения, даты начала и окончания ведения журнала.
 2. На 1 листе журнала рекомендуется размещать памятку по проведению первой и второй ступеней контроля, выписку из графика проведения административно-общественного контроля.
-

ГРАФИК
проведения административно-общественного контроля

№ п.п.	Занимаемая должность	Степень контроля	Периодичность проведения	Время проведения
1.	Заведующие кабинетами, спортивным залом, учебными мастерскими; руководители кружковой и секций	1	Ежедневно	Перед началом занятий
2.	Заместитель директора по УВР	2	1 раз в квартал	1 неделя октября; 1 неделя января; 1 неделя апреля.
3.	Заместитель директора по ВР	2	1 раз в квартал	2 неделя октября; 2 неделя января; 2 неделя апреля.
4.	Заместитель директора по ХР	2	1 раз в квартал	3 неделя октября; 3 неделя января; 3 неделя апреля.
5.	Уполномоченный по охране труда	2	1 раз в квартал	4 неделя октября; 4 неделя января; 4 неделя апреля.
6.	Председатель профсоюзного комитета	3	1 раз в полугодие	1 полугодие – декабрь; 2 полугодие – май.
7.	Руководитель образовательного учреждения	3	1 раз в полугодие	1 полугодие – декабрь; 2 полугодие – май.