

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

П Р И К А З

09.03.2022 года

станция Динская

№ 133

**О проведении плановых проверок в образовательных организациях
муниципального образования Динской район**

В соответствии с п. 4 ч. 2, ч.3 ст. 89 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения мер по выявлению, предупреждению и устранению нарушений действующего законодательства в области охраны труда, организации подвоза учащихся, обеспечению комплексной безопасности в образовательных организациях муниципального образования Динской район, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановые проверки соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда, организации подвоза учащихся, обеспечению комплексной безопасности в образовательных организациях муниципального образования Динской район (далее – образовательные организации) в период с 21.03.2021г. по 27.12.2022г.

2. Создать рабочую группу по проведению плановых проверок в образовательных организациях в составе:

Руководитель группы: Богатов Сергей Николаевич – директор МКУ ЦПО МО Динской район.

Члены группы:

- Гусева Елена Анатольевна - ведущий специалист отдела обеспечения безопасности и сопровождения хозяйственной деятельности МКУ ЦПО МО Динской район;

- Платова Светлана Александровна - ведущий специалист отдела информатизации МКУ ЦПО МО Динской район;

- Коломыцев Николай Владимирович - главный специалист отдела обеспечения безопасности и сопровождения хозяйственной деятельности МКУ ЦПО МО Динской район;

- Тараскина Надежда Ивановна – председатель районной организации профсоюза работников образования (по согласованию).

3. МКУ ЦПО МО Динской район (Богатов) в срок до 16.03.2022г., подготовить и направить в адрес образовательных организаций план проведения проверок.

4. Руководителям образовательных организаций, при проведении проверок, быть готовыми предоставить документы и информацию, согласно Приложению к настоящему приказу.

5. Руководителю рабочей группы, по результатам проведенных проверок, направлять служебные записки в адрес управления образования администрации муниципального образования Динской район. Копии служебных записок направлять в образовательные организации.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ ЦПО МО Динской район С.Н. Богатова.

Начальника управления образования



М. А. Ежкова

Приложение
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Динской район
от 09.03.2022г. № 133

**1. Перечень документации, необходимой
для организации бесплатных перевозок
обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования
в Динском районе**

- паспорт транспортного средства (далее - ТС);
- свидетельство о регистрации ТС;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства ТС (ОСАГО);
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью и имуществу пассажиров (ОСГОПШ);
- талон о прохождении государственного технического осмотра ТС;
- водительское удостоверение;
- медицинская справка водителя;
- личная карточка водителя;
- схема школьного маршрута с указанием опасных участков;
- акт о готовности маршрута к началу автобусного движения;
- график движения автобусов, с указанием расстояния между остановками, количества рейсов в день;
- сертификаты и паспорта на тахографы, установленные в школьных автобусах;
- паспорт школьного автобусного маршрута.

Приказы:

- о назначении ответственного лица за организацию перевозок детей;
- о назначении ответственного лица за безопасность дорожного движения;
- о назначении ответственных лиц (сопровождающих на каждое ТС) за безопасность перевозки детей;
- об утверждении списков перевозимых обучающихся;
- о возложении ответственности за надлежащее состояние и работу навигационного оборудования ГЛОНАСС.

Журналы:

- регистрации проведения предрейсового инструктажа водителей;
- регистрации проведения предрейсового инструктажа сопровождающих;
- регистрации нарушений правил дорожного движения водителями автобусов

и участия в ДТП (сверка проводится ежемесячно);

- учета выдачи путевых листов.

Договоры:

- на стоянку ТС;
- на проведение предрейсовых и послерейсовых технических осмотров автобусов;
- на проведение предрейсовых и послерейсовых освидетельствований водителей автобусов;
- на техническое сопровождение навигационной системы ГЛОНАСС.

**2. Перечень документации
по обеспечению комплексной безопасности
в образовательных учреждениях**

- приказ руководителя учебного заведения о назначении лица, ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности, утверждении системы работы по противодействию терроризму и экстремизму;
- приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории;
- инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности;
- план профилактической работы по предотвращению террористических актов на учебный год;
- инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством. Инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- инструкция руководителю по действиям при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;
- инструкция персоналу по действиям при захвате террористами заложников;
- инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения;
- акт комиссионной проверки антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

Документы, находящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране объекта;
- копия Положения об организации пропускного режима в образовательном учреждении;
- должностная инструкция охранника;
- уведомление ОВД о взятии объекта под охрану;
- лицензия на осуществление частной охранной деятельности;
- свидетельство о государственной регистрации ЧОП;

- инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности;
- инструкция сотруднику охраны при угрозе проведения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов;
- действия сотрудников охраны в ЧС;
- зоны эвакуации и оценивания мест вероятного взрыва;
- памятка сотрудника охраны;
- личная карточка охранника;
- удостоверение частного охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
- журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану;
- график несения службы охранниками;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ;
- рабочая тетрадь охранника;
- схема оповещения персонала;
- расписание занятий работы кружков, секций;
- перечень лиц имеющих право допуска посторонних лиц на территорию ОУ;
- перечень должностных лиц имеющих право беспрепятственного прохода на территорию ОУ;

Документы, находящиеся у администрации ОУ:

- паспорт антитеррористической безопасности;
- памятка дежурному администратору образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта;
- памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта;
- функциональные обязанности ответственного лица образовательного учреждения по выполнению мероприятий по антитеррористической защищённости;
- положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении;
- памятка руководителю образовательного учреждения по противодействию терроризму;
- рекомендации руководителю образовательного учреждения по предотвращению террористических актов;
- рекомендации должностному лицу при получении угрозы о взрыве;
- рекомендации должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва.

3. Перечень документации в области охраны труда

- коллективный договор между работодателем и работниками;
- приказ о назначении специалиста по охране труда или (приказ о назначении ответственного за организацию работ по охране труда или договор на проведение работ по охране труда);

- приказ руководителя организации о создании комиссии по охране труда в организации;
- положение о комиссии по охране труда в организации;
- положение СУОТ в организации;
- приказ об утверждении положения СУОТ (+лист ознакомления работников с положением под роспись);
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- политика организации в области охраны труда;
- приказ об утверждении политики в области охраны труда;
- коллективный договор между работодателем и работниками;
- приказ о назначении лиц ответственных за проведение инструктажей;
- инструкции по охране труда для сотрудников;
- утвержденная программа вводного инструктажа по охране труда;
- журнал проведения вводного инструктажа, первичного инструктажа, повторного инструктажа, внепланового инструктажа, целевого инструктажа;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, программы первичного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек;
- журнал проверки знаний;
- протокол проверки знаний сотрудников по охране труда;
- наличие подтверждения об обучении работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;
- список работников, подлежащих предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);
- утвержденный поименный список, составленный на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра и периодического медицинского осмотра;
- заключительный акт по итогам проведенного периодического осмотра работников;
- перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- сертификаты или декларации соответствия на СИЗ, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ;
- наличие санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, постов для

оказания первой помощи, укомплектованных аптечками для оказания первой помощи;

- наличие подтверждения об объявлении работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы приказа (распоряжения) о приеме на работу;

- наличие подтверждения об ознакомлении работников под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- наличие утвержденного ежегодного графика отпусков (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии));

- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ);

- график проведения СОУТ;

- наличие подтверждения об ознакомлении работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

- приказ о назначении уполномоченного лица трудового коллектива по охране труда (протокол собрания трудового коллектива прилагается);

- положение об уполномоченном по охране труда.

Исполнители:

Платова С.А.

тел.(8-900-279-59-31)

Коломыцев Н.В.

тел. (8-989-281-66-25)

Гусева Е.А.

тел. (8-918-317-62-47)