

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»
(АНОО «Алексиевская гимназия»)
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
АНОО «Алексиевская гимназия»
Протокол № _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОО «Алексиевская гимназия»
_____/Лыгина А.В./
Приказ № _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
АНОО «Алексиевская гимназия»
Протокол № _____ 202__ г.

Положение о службе охраны труда в АНОО «Алексиевская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда (далее - служба) является структурным подразделением АНОО «Алексиевская гимназия» (далее - Организация).

1.2. Служба создана в соответствии со ст. 223 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа Руководителя Организации от "23" июня 2022 г.

N _____

1.3. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения Руководителя Организации по представлению руководителя службы.

1.4. Специалисты службы должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда;
- государственными нормативными требованиями охраны труда;
- международными договорами в области охраны труда, ратифицированными Российской Федерацией;
- национальными и межгосударственными стандартами в области безопасности и охраны труда;
- требованиями охраны труда, установленными правилами и инструкциями по охране труда;
- делопроизводством и методическими документами по вопросам охраны труда;
- методами выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- производственной и организационной структурой организации;
- основными технологическими процессами и режимами производства;
- видами применяемого оборудования и правилами его эксплуатации;

- методами изучения условий труда на рабочих местах;
- психофизиологическими требованиями к работникам;
- правилами и средствами контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядком проведения расследования несчастных случаев;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области охраны труда;
- порядком и сроками составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- локальными актами работодателя.

Все специалисты службы должны пройти специальное обучение по охране труда.

1.5. В службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- производственная и организационная структура работодателя;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- отчетность о выполнении мероприятий по охране труда;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Структура службы

2.1. Структуру службы охраны труда и ее численность определяет Руководитель Организации в зависимости от численности работников, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденных Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 37.

2.2. Руководство службой осуществляет руководитель службы.

2.3. В состав службы входят:

- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора.

3. Основные задачи службы

3.1. Организация и координация работы по охране труда.

3.2. Контроль за соблюдением в организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.3. Изучение условий труда на рабочих местах.

3.4. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

3.5. Разработка методических материалов по охране труда в Организации.

3.6. Обучение работников Организации нормам и правилам охраны труда.

3.7. Участие в проведении специальной оценки условий труда в Организации.

4. Функции службы

4.1. Организует и координирует работы по охране труда, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых

актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

4.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

4.4. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

4.6. Обеспечивает участие работников службы в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

4.7. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

4.8. Участвует в согласовании разрабатываемой проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

4.9. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений работодателя в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда.

4.10. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Организации.

4.11. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях Организации, анализирует и обобщает предложения по их расходованию.

4.12. Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней сети, СМИ, стендов, витрин, обеспечение структурных подразделений Организации правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также

оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.13. Доводит до сведения работников Организации вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

4.14. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

4.15. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

Возложение на службу функций, не относящихся к компетенции службы, не допускается.

5. Права службы

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Организации информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам охраны труда.

5.3. Проводить проверки структурных подразделений Организации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности службы.

5.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы, в виде проектов.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. В процессе производственной деятельности Организации служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям Организации.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

7.2. Степень ответственности других специалистов службы устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Руководитель и другие специалисты службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности службы

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.