СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Чепайкина С.Б.

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ООШ № 27

 Димитриева И.М.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Должностная инструкция по охране труда**

**для руководителя образовательного учреждения**

 **ИОТ-001-2016**

С. Арамашка

**Обязанности руководителя образовательного учреждения по организации охраны труда.**

1.Организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом общеобразовательного учреждения.

2.Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и инженерно-технических коммуникаций.

Организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

3.Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение охраны труда в кабинетах, мастерских и других помещениях.

4.Утверждает должностные обязанности по охране труда для работодателей и служащих по охране груда.

5.Принимает предложения членов коллектива по оздоровлению и улучшению условий работы.

6.Выносит на обсуждение коллектива вопросы организации работы по охране труда.

7.Отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, улучшении условий образовательного процесса, принимаемых мерах по устранению недостатков.

8.Организует обеспечение работников образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми инструкциями.

9.Поощряет работников за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде.

10.Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма учащихся и работников.

11.Принимает новых работников только после прохождения медосмотра.

12.Составляет список лиц, подлежащих обязательному регулярному медосмотру. Организует и составляет (утверждает) график проведения медосмотров в коллективе.

13.Организует работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки.

14.Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний инспекции труда.

15.Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом органам управления образованием. Устраняет причины, приведшие к несчастным случаям. Обеспечивает своевременное и объективное расследование несчастных случаев.

16.Заключает и организует совместно с педагогическим коллективом ежегодные соглашения по охране труда. Раз в полугодие подводит итоги их выполнения.

17.По согласованию с педагогическим коллективом утверждает инструкции по охране труда для работающих и учащихся. Организует пересмотр инструкций в установленном порядке.

18.Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь прибывшими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. (Либо назначает другого члена администрации ответственным за проведение инструктажей). Оформляет проведение инструктажей в журнале.

19.Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда на курсах и семинарах.

20.Принимает меры совместно с педагогическим коллективом по улучшению питания, качественного приготовления пиши в столовой, буфете.

21.Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

22.Организует обеспечение учебно - трудовой нагрузки работающих и учащихся с учетом их

психофизиологических особенностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

23.Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работающих и учащихся.

24.Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов и оплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях.

25. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Разработчик - уполномоченный по ОТ