

Приказы по охране труда:

1. Об организации работы по охране труда.
2. О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы.
3. О пожарной безопасности.
4. О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства.
5. О назначении лица, ответственного за охрану труда.
6. О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда.
7. О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников» и назначении ответственных лиц за его исполнение.
8. О введении в действие инструкций по охране труда.
9. О продлении срока действия инструкций по охране труда.
10. О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа

238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п.Домново,
ул. Иркутско–Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32,
domnovo07@inbox.ru

П Р И К А З

сентября 20 года

№

«Об организации работы по охране труда»

В целях выполнения ст. ст. 7, 37, 41 и 42 Конституции РФ, раздела 10 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, координации и обеспечения уровня руководства в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса в текущем 2017__/2018__ учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники Карелова Владимира Владимировича.

2. На ответственного по охране труда Карелова В. В..возложить обязанности по:

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

- контролю за своевременным проведением инструктажа работников школы;

- организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для работников;

- ведению журналов регистрации несчастных случаев с работниками школы;

- организации ведения журналов регистрации несчастных случаев с учащимися школы;

- организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их текущим инструктажам;

- организации соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;

- обеспечению учебных кабинетов и иных помещений школы

исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечению работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации;

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

3. На заместителя директора по УВР Кошелеву О.А. возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении лабораторных и практических работ в основной и старшей школе,

- своевременному проведению инструктажа обучающихся средней и старшей школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

4. На заместителя директора по ВР Никифорову Т.М. возложить обязанности по:

- своевременному проведению инструктажа обучающихся начальной школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися начальной 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, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

5. На заместителя директора по ВР Никифорову Т.М. возложить обязанности по:

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

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

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

- проведению с обучающимися 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;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

6. На заместителя директора по Э и Ф Карелова В.В. 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;

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

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

- организации 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;

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

- приобретению и выдаче средств защиты;

7. Возложить обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

кабинет физики - Иванову М.В.,

кабинет биологии, химии – Чумакову Е.Н.

кабинеты информатики – Батулову Л.В.

кабинет обслуживающего труда Баркову О.К.

спортивного зала Лабкову А.А., Панчук А.Д.

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;

- наличию противопожарного оборудования, средств оказания

доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;

- наличие наглядной агитации и необходимых инструкций по технике безопасности для учащихся;

- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующие журналы;

- своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда информации о всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;

- безотлагательному информированию администрации и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

8. На учителей-предметников, педагогов дополнительного образования и воспитателей (ГПД) 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 регистрацией 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 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 внеклассных мероприятий;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил безопасности дорожного движения, поведения в быту и в общественных местах, на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий.

10. На директора, или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

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

- контролю за своевременным проведением диспансеризации

учащихся и сотрудников;

- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контрольно-надзорных органов;

- утверждению инструкций по охране труда;

- обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Общее руководство работами по охране труда оставляю за собой.

Директор школы

Ю.В.Анохина

(подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п

Подпись

Фамилия

Дата



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа

238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п. Домново,
ул. Иркутско-Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32,
domnovo07@inbox.ru

П Р И К А З

сентября 20 года

№

«О назначении лиц ответственных за организацию безопасной работы»

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса и во исполнение приказа Министерства образования Российской Федерации от 27. 02. 95г. № 92 «О службе охраны труда», приложение № 1,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителя руководителя учреждения по учебной работе **Кошелеву О.А.**

2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания образовательного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений на заместителя руководителя учреждения **Карелова В.В.**

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе **Никифорову Т.М.**

4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей:

- на занятиях по физике на Иванову М.В.
- на занятиях по химии на Чумакову Е.Н.
- на занятиях по биологии на Чумакову Е.Н.
- на занятиях по трудовому обучению на Баркову О.К., Скалаускене Н.А.
- на занятиях по физическому воспитанию на Лабкову А.А., Панчук А.Д.
- на занятиях по информатике на Батулову Л.В.
- на занятиях по ОБЖ на Никифорову Т.М.

- на других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, на факультативах – на преподавателей, воспитателей, руководителей, проводящих эти занятия.

5 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, **Ф.И.О.**)

Директор школы

(подпись)

Ю.В.Анохина

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п

Подпись

Фамилия

Дата



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа

238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п. Домново,
ул. Иркутско–Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32,
domnovo07@inbox.ru

П Р И К А З

сентября 20 года

№

«О пожарной безопасности»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в РФ», на основании Постановления Правительства РФ от 25.04.2012г. №390 «О противопожарном режиме »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за пожарную безопасность, **Никифорову Т.М.** ответственным лицом за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе специалиста по охране труда **Карелова В.В.**

2. Специалисту по охране труда **Карелову В.В.** обеспечить:

- оснащение всех помещений школы необходимым количеством первичных средств пожаротушения в соответствии с действующими нормативами;

- дежурный персонал электрическими фонарями в количестве 8 штук;

- проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте о мерах пожарной безопасности при оформлении на работу вновь назначаемых сотрудников;

- обучение сотрудников правильности использования первичных средств пожаротушения и индивидуальных средств защиты;

- не реже одного раза в полугодие проведение занятий по повторному изучению инструкции по пожарной безопасности с работниками школы;

- наличие в каждом помещении на видном месте Инструкции по пожарной безопасности и схем эвакуации;

- наличие указателей путей и схем эвакуации на путях эвакуации;

- не реже одного раза в полугодие проведение занятий с целью

отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации учащихся и сотрудников;

- проведение занятий с учащимися по изучению правил противопожарной безопасности;

- очистку от горючих отходов вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов при подготовке школы к сдаче на готовность к новому учебному году.

3. Ответственными за пожарную безопасность в помещениях назначить следующих работников:

№ п/п	Вид помещения	№ помещения	ФИО ответственного
1	Кабинет начальных классов	1	Миронова Е.Е.
2	Кабинет начальных классов	2	Рыбакова А.В.
3	Кабинет начальных классов	3	Бутерус Н.В.
4	Кабинет начальных классов	4	Гузова Т.Н.
5	Кабинет дошкольной подготовки	5,6	Игонькина И.Б.
6	Бухгалтерия	7	Жукова Г.И.
7	Кабинет иностранного языка	8	Олзоева Т.А.
8	Кабинет ОПК	9	Кошелева О.А.
9	Методический кабинет	10	Никифорова Т.М.
	Приёмная		Скалаускене Н.А.
	Кабинет директора		Анохина Ю.В.
	Кабинет заместителя директора по Э и Ф		Карелов В.В.
10	Кабинет русского языка и литературы	12	Благушина Т.И.
11	Кабинет русского языка и литературы	13	Тупейко Е.В.
12	Кабинет истории	14	Метлушко Н.Ю.
13	Кабинет географии	15	Котова Т.П.
14	Кабинет математики	16	Кондрашина Е.И.
15	Кабинет информатики	17	Батулова Л.В.
16	Кабинет химии и биологии	18	Чумакова Е.Н.
17	Кабинет физики	19	Иванова М.В.
18	Гардероб		Барышникова И.Н.

19	Спортивный зал		Панчук А.Д.
20	Библиотека		Кострыкина Т.М.

4. Всем сотрудникам школы после завершения рабочего дня **обязательно:**

- проверить, обесточены ли ТСО и электробытовые приборы, выключен ли свет, закрыты краны и окна;
- закрыть помещение на ключ (помещения, имеющие охранную сигнализацию, сдать на пульт дежурного);
- обо всех имеющихся замечаниях по работе инженерно-технических систем и систем жизнеобеспечения помещений в письменной форме сообщить дежурному диспетчеру.

5. Утвердить:

- схемы эвакуации;
- порядок обесточивания оборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
- порядок проведения временных огневых и иных пожароопасных работ;
- порядок действий работников при обнаружении пожара.

6. Категорически запретить курение в помещениях и на территории школы.

7. Категорически запретить использование первичных средств пожаротушения, пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ю.В.Анохина

(подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п

Подпись

Фамилия

Дата



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа

238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п.Домново,
ул. Иркутско–Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32,
domnovo07@inbox.ru

П Р И К А З

сентября 20 года

№

«О пожарной безопасности»

«О введении в действие “Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение”»

В целях установления общего порядка организации обучения и инструктирования работников МБОУ СОШ п.Домново, в соответствии со ст. ст. 212; 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с « 15 » сентября Положение о проведении обучения и инструктажа охране труда в МБОУ «Средняя школа посёлка Домново *(Приложение № 1)*

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда ответственное лицо за состояние охраны труда (или лично руководитель) Анохину Ю.В.. (фамилия, инициалы)

3. Назначить ответственными за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (в том числе: первичного, повторного, внепланового и целевого):

Кошелеву О.А.

Никифорову Т.М.

Карелова В.В.

4. Назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте:

- изучить и принять к руководству «Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда в МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»

- проверить наличие и соответствие нормативным требованиям инструкций по охране труда, действующих в подразделениях, обеспечить их наличие;

- обеспечить ведение и хранение документации по проведению и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- обеспечить проведение инструктажей по охране труда по всем профессиям и видам работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5. Секретарю – делопроизводителю Скалаускене Н.А. ознакомить с приказом (фамилия, инициалы) должностных лиц в части их касающейся под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

(подпись)

Ю.В.Анохина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»
_____ Ю.В.Анохина

« ____ » _____ 20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников

Руководители подразделений организации, исполняя свои должностные обязанности, обязаны проводить со всеми работающими обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

1. Виды инструктажа

Инструктаж по охране труда подразделяется на:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- целевой инструктаж по охране труда.

1.1. Вводный инструктаж

Проводится специалистом по охране труда (или лично руководителем) со всеми принимаемыми на работу в организацию работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления в организацию, с командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), в объеме программы вводного инструктажа по охране труда. О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника в объеме программы делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа. Журнал регистрации хранится у лица, ответственного за проведение вводного инструктажа. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, страницы прошиваются и опечатываются печатью организации на последней странице.

1.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Проводится ответственными лицами, на которых эти обязанности возложены приказом, со всеми поступившими на работу работниками или переведенными из других подразделений организации в объеме программы инструктажа по охране труда на рабочем месте по инструкции для данной профессии или вида работы, разработанной в организации (кроме лиц, которые обязаны пройти обучение по охране труда в объеме руководителей). Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя подразделения или

ответственного за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте. Страницы журнала пронумеровываются, прошиваются, прошивка на последней странице опечатывается печатью организации. Работники рабочих профессий, с которыми проведен первичный инструктаж на рабочем месте, в течение 4 рабочих смен исполняют работу под наблюдением ответственного лица, который контролирует правильное выполнение работником требований инструкции по охране труда и, при правильном их выполнении, допускает работника к самостоятельной работе. Допуск к самостоятельной работе регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, в разделе о прохождении стажировки с подписью ответственного лица и прошедшего стажировку, с указанием дней прохождения стажировки.

1.3. Повторный инструктаж

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1 по 5 число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.4. Внеплановый инструктаж

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе инструктажа на рабочем месте в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;
- замене оборудования, инструмента, технологического процесса;
- при нарушении хотя бы одним работником требований инструкций и норм охраны труда;
- при несчастном случае на производстве, происшедшем в подразделении;
- при длительном (более 30 дней) перерыве в работе у работника (проводится индивидуально).

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины проведения внепланового инструктажа по охране труда.

1.5. Целевой инструктаж

Проводится ответственным лицом за проведение инструктажа (или назначенным руководителем разовых работ) по охране труда на рабочем месте с работником перед разовыми работами не свойственных его профессии работ или работ повышенной опасности, на которые

оформляется наряд-допуск и при проведении массовых мероприятий. Проведение целевого инструктажа оформляется в наряде-допуске на производство работ повышенной опасности, или в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2. Оформление журналов регистрации инструктажей по охране труда

2.1. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на организацию. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется в каждом подразделении, на руководителя которого, возложена обязанность проведения обучения и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проведения последующих инструктажей. Страницы журналов номеруются, прошиваются, и скрепляются печатью организации на последней странице.

При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

2.2. Формы указанных журналов приведены в ГОСТе 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», приложения 4 и 6.

3. Перечень должностей и профессий, по которым работники освобождены от проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте

3.1. Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда.

3.1.1. Директор и его заместители.

3.1.2. Ответственное лицо за состояние охраны труда.

3.1.3. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.

3.2. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа

238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п.Домново,
ул. Иркутско–Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32,
domnovo07@inbox.ru

П Р И К А З

сентября 20 года

№

«О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда»

В целях реализации норм Трудового кодекса РФ и в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1\29, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:

Председатель комиссии	<u>Анохина Ю.В.</u> – директор школы, (фамилия, инициалы, должность)
Члены комиссии	<u>Карелов В.В.</u> – зам. Директора по Э и Ф, (фамилия, инициалы, должность)
	<u>Кошелева О.А.</u> – зам.директора по УВР_, (фамилия, инициалы, должность)
	<u>Никифорова Т.М.</u> – зам.директора по ВР, (фамилия, инициалы, должность)
	<u>Иванова М.Вю</u> - учитель _____. (фамилия, инициалы, должность)

2. Председателю комиссии : Анохиной Ю.В.

2.1. Организовать в срок до « 15» ноября 2017г. обучение по охране труда и проверку (число, месяц, год) знаний требований охраны труда со всеми работниками организации.

2.2. Разработать и представить мне на утверждение учебные планы и программы обучения по охране труда педагогических работников; учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий.

2.3. Разработать и представить мне на утверждение экзаменационные билеты и обеспечить работников справочными материалами для подготовки к экзаменам.

2.4. Подготовить и утвердить список (перечень) должностей руководящих работников и специалистов, обязанных проходить обучение и проверку знаний по охране труда в течение 1 месяца с момента вступления в должность и периодически 1 раз в 3 года.

2.5. Составить и утвердить график сдачи экзаменов по структурным подразделениям.

2.6. О предстоящей проверке знаний руководителей и специалистов письменно уведомлять за 15 календарных дней, для их подготовки к предстоящим экзаменам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

(подпись)

Анохина Ю.В.
