


СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченной коллективом
ОГБПОУ «ДМК»
Чуканова З.Г.


«23» 12.2020 г.

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
работников
ОГБПОУ «ДМК»
Протокол № 01

От «23» 12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 421
от «24» 12.2020 г.
Директор ОГБПОУ
«ДМК»


И.А.Казаченко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № А-2 по организации работ по охране труда директора

1. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения.

2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт кабинетов.

3. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах.

4. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников ОУ.

5. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение проведения образовательного процесса.

6. Выносит на обсуждение Общего собрания работников образовательного учреждения вопросы организации работы по охране труда.

7. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, улучшения условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

8. Организует обеспечение работников образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты.

9. Осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

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

11. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.

12. Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

13. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний Министерства искусства и культурной политики, государственного надзора и технической инспекции труда.

14. Немедленно сообщает о несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю органа Министерства искусства и культурной политики, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

15. Утверждает инструкции по охране труда для работающих и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

16. Назначает руководителя подразделения ответственного за проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Ответственное лицо проведение инструктажа оформляет в журнале.

17. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

18. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

19. Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов.

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