

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

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 труда.
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 медосмотра 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.
15. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом органом управления образованием. Устраняет причины, приведшие к несчастным случаям. Обеспечивает своевременное о 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 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 пищи 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 нетрудоспособности и оплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях.

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

Директор школы :

1. Руководит всеми видами деятельности в школе.
2. Обеспечивает выполнение закона о народном образовании.
3. Контролирует выполнение учебных программ идейно-политической направленности преподавания, качество знаний и поведение учащихся, содержание внеклассной и внешкольной работы.
4. Разрабатывает перспективный и календарный план школы.
5. Разрабатывает и утверждает учебный план, утверждает расписание.
6. Руководит работой аттестационной комиссии.
7. Оказывает помощь органам школьного самоуправления.
8. Подбирает и расстановливает кадры.
9. Руководит работой педсовета, совещанием при директоре.
10. Несет ответственность за состояние финансовой дисциплины.
11. Несет юридическую ответственность за приказы по школе, состояние делопроизводства.
12. Руководит работой тарификационной комиссии, утверждает тарификацию учителей.
13. Занимается материально-техническим оснащением школы.
14. Отчитывается перед педсоветом и административным советом о своей работе.
15. Заслушивает отчеты о деятельности административного и научно-методического советов.
16. Утверждает основные направления и стратегию развития школы.
17. Посещает уроки учителей с целью контроля, ознакомления с работой членов пед. коллектива.
18. Осуществляет контроль за ведением школьной документации.
19. Руководит деятельностью школьной библиотеки.
20. Работает с родителями учащихся.
21. Представляет школу в различных инстанциях.