

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной организации

 Н.Г. Шилина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДХШ № 3»

 Т.В. Кудинова



Введено в действие

ПРИКАЗОМ

от «25» сентября 2021 года № 8.09

**ПРОГРАММА
ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3» Г.О. САРАНСК**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Характеристика работ педагогического состава и обслуживающего персонала	4
3. Тематический план обучения по охране труда педагогического состава и обслуживающего персонала	12
4. Программа обучения по охране труда педагогического состава и обслуживающего персонала	12
5. Рекомендуемая литература	15
6. Билеты	16
7. Приложение: «Первая помощь пострадавшим. Сердечно-легочная реанимация»	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Формулировка «педагогический состав и обслуживающий персонал» включает следующие должности:

- преподаватель;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- электрик;
- слесарь-сантехник
- инспектор по кадрам;
- вахтер;
- гардеробщица;
- дворник
- библиотекарь.

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Работодатель (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзамена, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Поскольку работа педагогического состава может быть связана с вредными и опасными условиями труда, он должен пройти обучение и проверку знаний по охране труда.

Периодическая проверка знаний проводится не реже 1 раза в год в объеме настоящей программы обучения.

Программа обучения разработана на основании действующих нормативных документов, регламентирующих безопасность труда.

Время, отводимое на изучение вопросов охраны труда, определяется в зависимости от объема изучаемого материала, а также сложности и опасности выполняемых работ. Обучение включает освоение теоретических знаний и практических навыков безопасной работы по профессии.

Программа обучения состоит из трех разделов:

- правовые вопросы охраны труда;
- организация и управление охраной труда;
- безопасность труда.

Первые два раздела являются общими для всех профессий работников и служат для изучения общих организационно-правовых принципов охраны труда.

Раздел "Безопасность труда" является специальным и предназначен для изучения методов безопасности труда для профессии. Формирование тематики специальных вопросов основывается на тарифно-квалификационных характеристиках профессии, мерах обеспечения безопасности труда, анализе причин несчастных случаев на производстве и заболеваемости среди педагогического состава.

В программе приводится список нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда для педагогического состава детского сада.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Должностные обязанности работника из педагогического состава:

2.1.1. Проводит обучение учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.1.2. организует и контролирует их самостоятельную работу.

2.1.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества обучаемых.

2.1.4. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

2.1.5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.1.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

2.1.7. Участвует в дежурствах в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня, обеспечения порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями.

2.1.8. Выполняет дополнительные обязанности, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, заведование учебными кабинетами, оформление выставок различного уровня, контроль за оплатой учащихся за обучение).

2.1.9. В каникулярный период должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах учебной нагрузки.

2.1.10. В периоды отмены учебных занятий (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и др. основаниям) преподаватель выполняет учебно-воспитательную, методическую и организационную работу.

2.1.11. Участвует в наборе нового контингента учащихся, несет ответственность за сохранение контингента.

2.1.12. Соблюдает права и свободы обучающихся.

2.1.13. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.1.14. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

2.1.15. Проводит воспитательную работу.

2.1.16. Занимается подготовкой и проведением культурно-просветительной работы.

2.1.17. Оформляет учебную документацию.

2.1.18. Оказывает методическую и практическую помощь культурно-просветительным учреждениям, школам, детским садам и др.

2.1.19. Систематически повышает профессиональную квалификацию;

2.1.20. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.1.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Работник из педагогического состава должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- конвенцию о правах ребенка;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и формы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Должностные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

Заместитель директора учреждения образования по административно – хозяйственной работе:

2.2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

2.2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

2.2.3. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

2.2.4. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

2.2.5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.2.6. Координирует работу подчиненных ему служб.

2.2.7. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

2.2.8. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

2.2.9. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения образования.

2.2.10. Исполняет обязанности директора учреждения на время очередного отпуска.

2.2.11. Заместитель директора по административно–хозяйственной работе **должен знать:**

– законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения, организации;

– правила эксплуатации помещений;

– основы организации труда;

– основы экономики, права, социологии;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе:

- 2.3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 2.3.2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.3.3. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- 2.3.4. осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся
- 2.3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 2.3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 2.3.7. Организует просветительскую работу для родителей;
- 2.3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.3.9. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу;
- 2.3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- 2.3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.3.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятии;
- 2.3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.3.15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- 2.3.18. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 2.3.19. Зам. директора **должен знать:**
- решения правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования обучающихся;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательной системы;
 - основы экономики, права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4. Должностные обязанности Главного бухгалтера:

2.4.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения, организации;

2.4.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.4.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.4.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения (организации), его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

2.4.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения (организации), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

2.4.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения, организации;

2.4.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам учреждения, организации; проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения, организации;

2.4.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения (организации) по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

2.4.9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.4.10. Участвует в оформлении материалов по недостачи и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственных и судебных органы(при отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществляет эту функцию);

2.4.11. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, организации;

2.4.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины при составлении смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архиве;

2.4.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

2.4.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.4.15. Исполняет обязанности директора учреждения на время очередного отпуска.

2.4.16. Главный бухгалтер **должен знать:**

- постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли;

– законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации;

– гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

– структуру учреждения, стратегию и перспективу его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

– формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

– правила расчета с дебиторами и кредиторами;

– условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

– порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

– правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

– экономику, организацию производства, труда и управления;

– законодательство о труде Российской Федерации

2.5. Должностные обязанности инспектора по кадрам:

2.5.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации.

2.5.2. Ведет учет личного состава организации.

2.5.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации.

2.5.4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.5.5. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

2.6. Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссии и представления на работников к поощрениям и награждениям.

2.5.7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.5.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.5.9. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации.

2.5.10. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.5.11. Проверяет соответствие подготавливаемых в учреждении проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.

2.5.12. Составляет установленную отчетность.

2.5.13. Руководствуется уставом, приказами и указаниями образовательного учреждения, основанными нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.5.14. Инспектор по кадрам **должен знать:**

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;

– формы и методы контроля исполнения документов;

– стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников; порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины; порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы; основы экономики, организации труда и управления;

– условия материального обеспечения направляемых на обучение работников; порядок ведения отчетности по кадрам, по подготовке и повышению квалификации работников;

– законодательство о труде и охране труда РФ;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.6. Должностные обязанности вахтера

2.6.1. Дежурит на вахте.

2.6.2. Проверяет ценности охраняемого объекта (замков, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации) совместно с представителем администрации;

2.6.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает лицу, которому он подчинен и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей

милиции;

2.6.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.6.5. Обслуживает «кнопку экстренного вызова» для обеспечения доступа инвалидов в учреждение.

2.7. Должностные обязанности гардеробщицы

2.7.1. Дежурит в раздевалке;

2.7.2. Принимает на хранение и выдает верхнюю одежду, головные уборы, обувь учащихся;

2.7.3. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.

2.7.4. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

2.7.5. Гардеробщица **должна знать:**

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;

– правила эксплуатации помещений;

– правила приема и хранения, личных вещей;

– режим работы учреждения;

– правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, этику общения с посетителями и работниками предприятия.

2.8. Должностные обязанности библиотекаря:

2.8.1. Выполняет работу по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз-данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);

2.8.2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;

2.8.3. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

2.8.4. Библиотекарь **должен знать:**

– основы библиотечного дела, библиографию;

– основные библиотечные технологические процессы;

– правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.

2.9. Должностные обязанности слесаря-сантехника:

2.9.1. Выполняет работы при монтаже и ремонте внутренних систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

2.9.2. Производит установку и подсоединение к трубопроводам санитарных приборов с арматурой (раковины, унитазы, смывные бачки и т.п.). проводит регулировка смывных бачков.

2.9.3. Проводит ремонт и установку задвижек, водоразборных кранов, смесителей.

2.9.4. Устанавливает и подключает к трубопроводам нагревательные приборы.

2.9.5. Нарезает резьбы на трубах вручную.

2.9.6. Устанавливает пресс для опрессовки систем. Проводит опрессовку и промывку.

2.9.7. Проводит испытание и очистку трубопроводов канализации и водостоков.

2.9.8. Регулирует и проверяет на прогрев отопительные приборы.

2.9.9. Проводит ремонт отдельных узлов трубопровода, сборку фланцевых соединений.

2.9.10. Соблюдает правила техники безопасности.

2.9.10. Слесарь-сантехник **должен знать:**

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- способы сверления и пробивки отверстий;
- правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.10. Должностные обязанности электрика:

2.10.1. Обеспечивает обслуживание и ремонт эл. установок до 1000 В находящихся на балансе школы;

2.10.2. Обеспечивает обслуживание и ремонт осветительных щитков, осветительной электропроводки, относящихся к ним установочных изделий;

2.10.3. Производит замену предохранителей, присоединение, отсоединение кабеля;

2.10.4. Производит замена ламп и чистку светильников;

2.10.5. Производит ремонт светильников, настольных ламп, муфельных печей и др. электроприемников;

2.10.6. Соблюдает правила техники безопасности.

2.10.6. Электрик **должен знать:**

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу электрика;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.11. Должностные обязанности дворника:

2.11.1. Производит уборку обслуживаемой территории (площадь – 2225 м², в том числе асфальтовое покрытие – 642,5 м²)

2.11.2. Своевременно очищает ото льда и снега тротуар и дорожки, посыпает их песком.

2.11.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.11.4. Периодически очищает от мусора урны и промывает их.

2.11.5. Поливает водой тротуары и дорожки;

2.11.6. Следит за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

2.11.7. Следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества: заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.

2.11.8. Дворник **должен знать:**

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным

В своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц, настоящей должностной инструкцией

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

№ темы	Тема	Время изучения темы (час)
1.	Общие вопросы охраны труда	1,0
2.	Законодательство по охране труда	2,0
3.	Нормативные документы по охране труда	1,0
4.	Организация и управление охраной труда	1,0
5.	Обучение работников требованиям охраны труда	1,0
6.	Несчастные случаи на производстве	6,0
7.	Характеристика условий труда педагогического состава	6,0
8.	Требования безопасности при производстве работ	8,0
9.	Санитарно-гигиенические требования к условиям труда	8,0
10.	Способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях. Реанимация.	6,0
Итого:		40,0

4. ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Тема 1. Общие вопросы охраны труда

Определение терминов "Охрана труда", "Условия труда", "Вредный (опасный) производственный фактор", "Безопасные условия труда", "Рабочее место", "Средства индивидуальной и коллективной защиты работников", "Производственная деятельность".

Основные направления государственной политики в области охраны труда. Безопасность труда как составная часть производственной деятельности.

Тема 2. Законодательство по охране труда

Трудовой кодекс Российской Федерации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Коллективный договор. Содержание коллективного договора. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Трудовой договор. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Порядок выдачи работникам молока или других равноценных пищевых продуктов.

Режим рабочего времени и время отдыха. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Сменная работа. Сверхурочная работа и ее ограничение. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска и их продолжительность. Ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых ограничивается применение труда женщин.

Тема 3. Нормативные документы по охране труда

Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Стандарты предприятия по безопасности труда. Правила, нормы, типовые инструкции и другие нормативные документы по охране труда. Инструкции по охране труда, обязательные для работников.

Тема 4. Организация и управление охраной труда

Государственное управление охраной труда. Органы государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства. Служба охраны труда в организации. Комитет (комиссия) по охране труда.

Тема 5. Обучение работников требованиям охраны труда

Обучение и проверка знаний работников по охране труда. Проведение инструктажей по охране труда: вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого.

Обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Периодическое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда в период работы.

Тема 6. Несчастные случаи на производстве

Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастного случая на производстве. Оформление материалов расследования несчастного случая на производстве.

Тема 7. Характеристика условий труда педагогического состава

Специфические особенности работы педагогического состава.

Характерные причины несчастных случаев и заболеваемости среди работников педагогического состава. Основные опасные и вредные производственные факторы, оказывающие воздействие на работников педагогического состава во время работы.

Неблагоприятное и опасное воздействие производственных факторов на организм человека.

Тема 8. Требования безопасности при производстве работ

Требования безопасности перед началом работы.

Требования к одежде и обуви для работников из педагогического состава.

Рациональная организация рабочего места работников педагогического состава.

Требования безопасности при работе с электроприборами.

Требования безопасности при работе на лестницах-стремянках.

Требования безопасности при работе с оборудованием.

Требования безопасности к подготовке помещения к групповым занятиям.

Требования безопасности при завершении работы.

Тема 9. Санитарно-гигиенические требования к условиям труда

В работе руководствоваться требованиями «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

Тема 10. Способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях

Действия сотрудников при несчастном случае.

Способы оказания первой помощи при кровотечении, ранениях, переломах, вывихах, ушибах и растяжении связок.

Способы оказания первой помощи при поражении электрическим током. Правила освобождения пострадавшего, попавшего под действие электрического тока.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ред. 05.04.2021г.).
2. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Министерства образования РФ от 13.01.03 N 1/29.
3. ГОСТ 12.0.003-2015 ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
4. ГОСТ 12.0.004-14 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
5. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденное постановлением Минтруда России от 24.10.02 N 73.
6. Правила противопожарного режима в РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года N 1479.
7. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, утвержденный Приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н
"Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (зарегистрировано в Минюсте России 29 января 2021 г. N 62277).

6. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Билет № 1

1. Обязанности педагогического состава по охране труда.
2. Опасные и вредные производственные факторы, оказывающие неблагоприятное воздействие на работников педагогического состава во время работы.
3. Требования безопасности перед началом производства работ.
4. Требования к одежде и обуви для работников.
5. Средства и методы тушения пожаров.

Билет № 2

1. Вопросы охраны труда в Трудовом кодексе Российской Федерации.
2. Требования безопасности перед началом работы.
3. Рациональная организация рабочего места работников.
4. Понятие "Вредный (опасный) производственный фактор".
5. Первичные средства пожаротушения.

Билет № 3

1. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
2. Проведение инструктажей по охране труда: вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого.
3. Требования безопасности при работе с электроприборами.
4. Действия работников педагогического состава по окончании работы.
5. Требования безопасности при работе с инвентарем.

Билет № 4

1. Требования к одежде и обуви для работников.
2. Рациональная организация рабочего места.
3. Требования безопасности при работе с инструментами.
4. Правила личной гигиены по окончании работы.
5. Способы оказания первой помощи при поражении электрическим током.

Билет № 5

1. Сверхурочные работы и их ограничение.
2. Понятие "Опасный производственный фактор".
3. Требования безопасности при работе на лестнице-стремянке.
4. Требования безопасности при перемещении по территории учреждения.
5. Средства и методы тушения пожара ручными огнетушителями.

Билет № 6

1. Надзор и контроль соблюдения требований охраны труда.
2. Требования безопасности к подготовке помещения к групповым занятиям.
3. Требования к одежде и обуви для работников.
4. Требования безопасности при завершении работы.
5. Действия работника при несчастном случае.

Билет № 7

1. Способы оказания первой помощи при кровотечении, ранениях, переломах, вывихах, ушибах и растяжении связок.
2. Требования безопасности перед началом работы.
3. Требования безопасности при работе с электроприборами.
4. Режим рабочего времени и время отдыха.
5. Правила применения ручных огнетушителей при пожаре.

Билет № 8

1. Требования к одежде и обуви для работников.
2. Рациональная организация рабочего места.
3. Требования безопасности при работе с инструментами.
4. Требования безопасности при работе с инвентарем.
5. Требования безопасности при завершении работы.

Билет № 9

1. Порядок прохождения инструктажей по охране труда.
2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
3. Требования безопасности при работе с электроприборами.
4. Требования безопасности при работе с инвентарем.
5. Требования безопасности к подготовке помещения к групповым занятиям.

Билет № 10

1. Понятие "Охрана труда" в Трудовом кодексе Российской Федерации.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с опасными условиями труда.
3. Требования безопасности при работе на лестнице-стремянке.
4. Требования безопасности при перемещении по учреждениям.
5. Требования безопасности при завершении работы.

ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ СЕРДЕЧНО-ЛЕГОЧНАЯ РЕАНИМАЦИЯ

Если пострадавший находится в бессознательном состоянии и нет пульса на сонной артерии, дыхания, сердцебиения, то нельзя считать пострадавшего мертвым. Это может быть состояние клинической смерти. В таком состоянии дорога каждая секунда, и пострадавшему немедленно нужно начать оказывать помощь в виде искусственного дыхания и непрямого (наружного) массажа сердца, по возможности на месте происшествия.

Пострадавшего можно спасти, но только в том случае, если меры по оживлению будут начаты сразу, не позднее 3—5 мин после прекращения дыхания и деятельности сердца. Схема действий после обесточивания пострадавшего в этом случае будет следующей: убедиться в том, есть ли реакция зрачков на свет — убедиться в отсутствии пульса на сонной артерии — освободить грудную клетку от одежды и расстегнуть ремень, чтобы случайно не нанести удар по мечевидному отростку грудины — нанести удар кулаком по груди — приложить холод к голове — приподнять пострадавшего ноги — сделать «вдох» искусственного дыхания — приступить к непрямому массажу сердца — продолжить реанимацию. Одновременно кто-то срочно должен вызвать скорую помощь.

Если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но есть пульс на сонной артерии, то схема действий после обесточивания пострадавшего будет следующей: убедиться в наличии пульса на сонной артерии — повернуть пострадавшего на живот и очистить рот — приложить холод к голове — на раны наложить повязки — наложить шины. Одновременно кто-то срочно вызывает скорую помощь.

Если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но есть пульс на сонной артерии и сохраняется дыхание, то его следует ровно и удобно уложить — распушить и расстегнуть одежду — создать приток свежего воздуха — обеспечить полный покой — давать нюхать нашатырный спирт — обрызгивать лицо водой — растереть и согреть тело. Одновременно вызывают скорую помощь.

Искусственное дыхание выполняют непрерывно до прибытия врача, которого в таких случаях необходимо вызвать немедленно.

Переносить пострадавшего в другое место следует только в тех случаях, когда ему или лицу, оказывающему помощь, продолжает угрожать опасность или когда оказание помощи на месте невозможно.

Реанимационные действия. Эффективное реанимационное действие — нанесение достаточно сильного удара кулаком по груди в область сердца. Мечевидный отросток при этом следует прикрыть двумя пальцами свободной руки, как показано на рис. 7.1. Недопустим удар по груди при наличии пульса на сонной артерии. В обязательном порядке нужно освободить грудь от одежды и снять поясной ремень. Далее сделать «вдох» искусственного дыхания и начать непрямой массаж сердца.



Рис. 7.1. Реанимационное действие — нанесение удара кулаком по груди в область сердца

Передняя стенка грудной клетки достаточно подвижна и позволяет немного сместить грудину и ребра к позвоночнику. При непрямом массаже сердце слегка прижимается к позвоночнику и тем самым сдавливается. Метод закрытого массажа сердца основан именно на сдавливании сердца, в результате чего при каждом сдавливании удается вытолкнуть кровь в крупные сосуды и тем самым искусственно поддержать кровообращение и функции жизненно важных органов.

Основные правила, обязательные при выполнении искусственного дыхания и непрямого массажа сердца. Искусственное дыхание следует проводить в случае, когда пострадавший не дышит или дышит с длительными интервалами между вдохами. Пострадавшего укладывают спиной на твердую поверхность. Оказывающий помощь располагается сбоку от головы пострадавшего.

Восстановление проходимости верхних дыхательных путей. Если пострадавший лежит на спине, верхние дыхательные пути практически всегда закрыты запавшим языком. Кроме того, в полости рта может находиться инородное содержимое (рвотные массы, соскользнувшие зубные протезы, песок, ил, трава и т.д.). Все это следует удалить. Одну из рук спасающий подсовывает под шею пострадавшего, а ладонью другой руки надавливает на его лоб, максимально запрокидывая его голову назад. При запрокидывании головы корень языка поднимается и освобождает вход в гортань, а рот пострадавшего, как правило, открывается. Если челюсти плотно сжаты, надо выдвинуть нижнюю челюсть так, чтобы нижние зубы стояли несколько впереди верхних. Это делается одновременным нажимом пальцами обеих рук на углы челюсти (рис. 7.2). Ротовую полость очищают указательным пальцем, обернутым бинтом или носовым платком.



Рис. 7.2. Способ открывания рта пострадавшего, если челюсти плотно сжаты

Искусственное дыхание выполняют одновременно с непрямым (наружным) массажем сердца (сердечно-легочная реанимация).

Искусственное дыхание может производиться методами «изо рта в нос» или «изо рта в рот». Искусственное дыхание «изо рта в рот» выполняют следующим образом.

Пострадавшего укладывают на спину, лицо покрывают марлей или чистым платком. Проводящий искусственное дыхание становится у головы пострадавшего, делает глубокий вдох и затем сильно (плотно прижав губы ко рту пострадавшего) через марлю или платок вдвухает воздух непосредственно в рот пострадавшего, вследствие чего его грудная клетка должна достаточно расшириться. Нос пострадавшего должен быть зажат (рис. 7.3).



Рис. 7.3. Положение пострадавшего и спасающего при выполнении искусственного дыхания по способу «изо рта в рот»

В момент прекращения вдвухания грудная клетка должна спадать (выдох). Необходимо делать 12—14 вдвуханий в минуту.

Если под руками есть мягкая резиновая трубка с достаточно большим сечением, то искусственное дыхание можно проводить, введя трубку в один из носовых ходов. Другой носовой ход зажать и вдвухать воздух через трубку в легкие. Резиновую трубку вводят в нос на глубину 10—12 см.

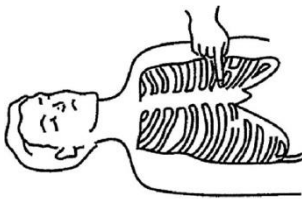
Если в сумке первой помощи (для бригад, работающих на линии) или специальном шкафчике с набором необходимых приспособлений на предприятии имеется специальная воздухопроводная трубка, то можно проводить искусственное дыхание по методу «изо рта в рот» через нее. Оба конца трубки имеют одинаковые окончания, изогнутые по форме изгиба языка. Один из них вводят в рот пострадавшего, при этом конец трубки по изгибу языка проводят до носоглотки. Другой конец трубки проводящий искусственное дыхание спасатель вводит себе в рот. Для избежания утечки воздуха нос пострадавшего следует сжать, а щиток воздуховода прижать к губам.

Непрямой массаж сердца. В настоящее время стали широко применять непрямой (наружный) массаж сердца как очень эффективное средство доврачебной помощи.

У пострадавшего в момент остановки дыхания наблюдается и остановка сердечной деятельности. Поэтому при проведении искусственного дыхания немедленно приступают и к непрямому (на не вскрытой грудной клетке) массажу сердца.

Голова пострадавшего должна быть запрокинута так, чтобы подбородок оказался приподнятым кверху. Никаких валиков под плечи и шею при этом подкладывать нельзя. Определяют нижний конец грудины и, отступив на ширину двух пальцев от ее нижнего края в направлении головы (рис. 7.4), устанавливают место выполнения массажных надавливаний.

Рис. 7.4. Определение места выполнения массажных надавливаний



Выполняющий массаж встает слева от пострадавшего, кисть левой руки сгибает до максимума, приподнимая пальцы, и кладет запястную рабочую часть своей левой ладони (рис. 7.5) на нижнюю область грудины.

Рис. 7.5. Рабочая поверхность (заштрихована) запястной части ладони, которой выполняют массажные надавливания при непрямом массаже сердца



Ладонь правой руки накладывает на тыльную сторону левой кисти (рис. 7.6).



Рис. 7.6. Взаимное расположение ладоней левой и правой руки выполняющего непрямой массаж сердца

Руки при надавливании должны быть выпрямлены в локтевых суставах. Надавливание производят энергично, быстрыми толчками, помогая наклоном своего корпуса по направлению к позвоночнику, чтобы вызвать сжатие сердца между грудиной и позвоночником. При этом грудина должна смещаться на 4—5 см, а интервал между отдельными надавливаниями должен составлять 0,5 с.

Однако надавливания на грудину не должны быть чрезмерно сильным во избежание перелома ребер.

После каждого надавливания на грудину, проводимого в виде толчка, быстро отнимают руки от грудной клетки пострадавшего, давая ей возможность расправиться. После цикла в 3...4 надавливания делают короткую паузу в 2—3 с, после чего вновь повторяют цикл и т. д. Оптимально проводить 50—60 надавливаний в минуту. На рис. 7.7 показано, как одновременно два человека производят спасательные действия.



Рис. 7.7. Одновременные действия двух спасающих, делающих непрямой массаж сердца и искусственное дыхание «изо рта в рот» через введенный воздуховод

При искусственном дыхании нельзя допускать охлаждения пострадавшего (не оставлять его на сырой земле, на каменном, бетонном или металлическом полу). Под пострадавшего необходимо подстелить что-нибудь теплое, а сверху укрыть.

Если помощь оказывает один человек, он располагается сбоку от пострадавшего и, наклонившись, делает два быстрых энергичных вдувания (по способу «изо рта в рот» или «изо рта в нос»), затем поднимается, оставаясь на той же стороне от пострадавшего, выполняет массажные движения, как описано выше. На каждые два вдувания производится 15 надавливаний на грудину. За 1 мин необходимо сделать не менее 60 надавливаний и 12 вдуваний, т. е. выполнить 72 манипуляции. У реанимационных мероприятий должен быть высокий темп.

Критериями эффективности сердечно-легочной реанимации является сужение зрачков и наличие пульсирующих артерий.