

**АЛГОРИТМ  
взаимодействия с филиалами МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»  
по исполнению требований нормативных правовых актов по охране труда**

<b>Охрана труда</b>	
<b>Специалист по ОТ</b>	<b>И.о. заведующего филиалом</b>
<p>Формирует папки с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по охране труда в образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 1 «Нормативно - правовые акты по охране труда» (электронный вариант подборки НПА федерального, регионального и муниципального уровней по охране труда);</li> <li>№ 2 «Локальные нормативные акты МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» по охране труда»;</li> <li>- оказывает консультативную и практическую помощь исполняющим обязанности заведующего филиалом в подборке НПА.</li> </ul>	<p>Формирует папки с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по охране труда в образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 1 «Нормативно - правовые акты по охране труда» (электронный вариант подборки НПА федерального, регионального и муниципального уровней по охране труда);</li> <li>№ 2 «Локальные нормативные акты МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» по охране труда»;</li> <li>- использует НПА папок № 1-2, в деятельности филиала.</li> </ul>
<b>Реализация постановления Правительства РФ «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» от 24.12.2021 № 2464 (Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда)</b>	
<p>Организует обучение по ОТ на базе аккредитованной образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодно водителей школьных автобусов;</li> <li>- 1 раз в 3 года членов администрации и должностных лиц, ответственных за ОТ, ППБ;</li> <li>- 1 раз в 3 года обучение оказанию первой помощи пострадавшим (июнь 2026 г.).</li> </ul>	<p>Обучение на базе аккредитованной образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственного за ОТ, ППБ;</li> <li>- организует сотрудников филиала для обучения по программе «Первая помощь» (июль 2026 г.);</li> <li>- организует обучение водителя (Каркавинская ООШ).</li> </ul>
<p>Проводит вводный инструктаж <u>до начала самостоятельного исполнения должностных обязанностей</u> (п. 11 Правил обучения по ОТ,</p>	<p>Формирует отчетные материалы по ОТ в филиале, в т.ч. ведет Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте и обеспечивает его хранение.</p>

<p>утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (далее - Правила), с последующей регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа в соответствии с п. 86 Правил.</p> <p>Организует проведение стажировки по ОТ на рабочем месте осуществляется в соответствии с разделом III Правил.</p> <p>Проведение стажировки по ОТ на рабочем месте осуществляется <u>до начала самостоятельной трудовой деятельности</u> вновь принятых сотрудников.</p> <p>Проведение стажировки по ОТ на рабочем месте осуществляется в соответствии с приказом ОУ от 18.04.2024 № 174 и приказом о проведении стажировки с конкретным работником базового ОУ.</p> <p>Оформляет по два экземпляра отчетных документов (Стажировочный лист, Протокол проверки знаний., ДИ руководителя стажировки, ДИ стажирующегося), один из которых 1 выдается на руки, другой помещается в папку с отчетными материалами по стажировке.</p>	<p>Первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится <u>до начала самостоятельной деятельности</u>, повторный не реже 1 раза в 6 месяцев в соответствии с п. 12-15 Правил обучения по охране труда., утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (далее - Правила).</p> <p>Внеплановый инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится в соответствии с п. 16-17 Правил.</p> <p>Целевой инструктаж по ОТ проводится непосредственно перед выполнением работ в соответствии с п. 19-22 Правил.</p> <p>Инструкция по ОТ на рабочем месте с вновь принятым сотрудником оформляется в 2-х экземплярах под роспись, из которых один выдается на руки работнику, другой помещается в папку по ОТ.</p> <p>Результаты инструктажа по ОТ на рабочем месте (первичного, повторного, внеочередного, целевого) фиксируются в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в соответствии с п. 87 Правил.</p> <p>Проводит стажировку по ОТ на рабочем месте <u>до начала самостоятельной трудовой деятельности</u> вновь принятых в филиал сотрудников.</p> <p>Проведение стажировки по ОТ на рабочем месте осуществляется в соответствии с приказом ОУ от 18.04.2024 № 174 и приказом о проведении стажировки с конкретным работником филиала.</p> <p>Оформляет по два экземпляра отчетных документов (Стажировочный лист, Протокол проверки знаний., ДИ руководителя стажировки, ДИ стажирующегося), из которых один выдается на руки, другой с подписями передается специалисту по ОТ для формирования отчетных материалов по стажировке.</p>
<p align="center"><b>Реализация приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»</b></p>	
<p>В рамках возложенных полномочий участие в реализации требований Положения о системе управления охраной труда в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 29.12.2023 № 501, в части:</p>	<p>В рамках возложенных полномочий участие в реализации требований Положения о системе управления охраной труда в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом директора школы от 29.12.2023 № 501, в части:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации политики по ОТ (п. 2.2.1 Положения о СУОТ);</li> <li>- раздела III «Планирование» Положения о СУОТ;</li> <li>- принятия мер по обеспечению функционирования СУОТ (разделы IV- V);</li> <li>- участие в осуществлении оценки результатов деятельности по совершенствованию СУОТ (раздел VI);</li> <li>- участие в планировании и реализации корректирующих мероприятий (раздел VII).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализации политики по ОТ (п. 2.2.1 Положения о СУОТ);</li> <li>- раздела III «Планирование» Положения о СУОТ;</li> <li>- принятия мер по обеспечению функционирования СУОТ (разделы IV- V);</li> <li>- участие в осуществлении оценки результатов деятельности по совершенствованию СУОТ (раздел VI);</li> <li>- участие в планировании и реализации корректирующих мероприятий (раздел VII).</li> </ul>
<b>Реализация приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия труда и охрану здоровья, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия труда и охрану здоровья»</b>	
<p>Ежегодно, в декабре текущего года, организует работу по составлению Плана мероприятий по размещению информационных материалов по охране труда в школах МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» в соответствии с утвержденным директором школы Планом мероприятий (в текущем году - приказом от 22.04.2024 № 186, в последующем - приказ издается в январе текущего года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направляет приказ в филиалы;</li> <li>- обеспечивает актуальность и сменность информации по вопросам охраны труда на стендах в базовом ОУ;</li> <li>- в пределах компетенции, осуществляет контроль реализации Плана мероприятий.</li> </ul>	<p>Ежегодно, в декабре текущего года, участвует в подготовке (вносит предложения) Плана мероприятий по размещению информационных материалов по охране труда в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» в соответствии с утвержденным директором школы Планом мероприятий (в текущем году - приказом от 22.04.2024 № 186, в последующем - приказ издается в январе текущего года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает актуальность и сменность информации по вопросам охраны труда на стендах в филиале;</li> <li>- обеспечивает сохранность материалов, размещаемых на информационных стендах по охране труда (комплексной безопасности), в т. ч. по антитеррористической защищенности, ППБ.</li> </ul>
<b>Реализация приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»</b>	
<p>Организует систематическое выявление опасностей, осуществление анализа и оценки уровня профессиональных рисков, планирования мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда в школах ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодно, в декабре текущего года, организует работу по составлению Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «Косихинская СОШ им.</li> </ul>	<p>Ежегодно, в декабре текущего года, по запросу специалиста по охране труда, участвует в подготовке (вносит предложения по филиалу с приложением сметы расходов на финансовозатратные мероприятия) Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (приказ ОУ от 16.01.2024 № 17);</p> <p>в пределах компетенции, участвует в выполнении Плана и осуществляет</p>

<p>А.М. Топорова» (приказ ОУ от 16.01.2024 № 17);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашивает от руководителей структурных подразделений предложения по совершенствованию охраны труда, в т. ч. филиалов ОУ;</li> <li>- в пределах компетенции, участвует в выполнении Плана и осуществляет контроль реализации запланированных мероприятий в ОУ.</li> </ul> <p>Организует работу (при необходимости ежегодно) по проведению оценки профессиональных рисков в школах ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов о проведении ОПР и о результатах ОПР;</li> <li>- направляет вышеуказанные приказы в филиалы;</li> <li>- координирует действия членов комиссии по проведению ОПР;</li> <li>- оформляет отчет об ОПР;</li> <li>- обеспечивает хранение отчетной документации по ОПР в общеобразовательных школах ОУ;</li> <li>- организует работу по реализации Перечня мер по исключению или контролю уровней рисков и исполняет мероприятия, в рамках возложенной компетенции.</li> </ul>	<p>контроль реализации запланированных мероприятий в филиале.</p> <p>Участвует в работе комиссии по проведению оценки профессиональных рисков в филиале (при необходимости ОПР проводится ежегодно):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит реестр рабочих мест и выполняет обязанности, определенные директором школы в приказе по проведению ОПР;</li> <li>- доводит до сведения сотрудников филиала Положение о системе управления ОПР, утвержденное приказом ОУ от 19.02.2024 № 78, приказы о проведении ОПР и о результатах ОПР;</li> <li>- знакомит сотрудников филиала с Картами идентификации и оценки профессиональных рисков под роспись;</li> <li>- направляет подлинники документов о результатах ОПР специалисту по ОТ;</li> <li>- обеспечивает хранение пакета документов по ОПР, в т. ч. отчета по ОПР, в филиале;</li> <li>- в рамках реализации Перечня мер по исключению или контролю уровней рисков исполняет мероприятия, отнесенные к компетенции исполняющего обязанности заведующего филиалом.</li> </ul>
<p>В пределах полномочий участвует в подготовке Программы улучшения условий и охраны труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет мероприятия, предусмотренные Программой улучшения условий и охраны труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» на 2024-2026 гг., утвержденной приказом ОУ от 09.01.2024 № 1.</li> </ul>	<p>В рамках подготовки Программы улучшения условий и охраны труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» направляет предложения по совершенствованию работы по охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в пределах полномочий осуществляет мероприятия, предусмотренные Программой улучшения условий и охраны труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» на 2024-2026 гг., утвержденной приказом ОУ от 09.01.2024 № 1.</li> </ul>
<p align="center"><b>Реализация приказов Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и от 29.10.2021 № 767н «Об Утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»</b></p>	
<p>Контроль реализации Порядка обеспечения работников образовательной сети МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, Норм выдачи средств индивидуальной защиты работникам образовательной сети МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» и Норм выдачи</p>	<p>Своевременное оформление заявки о потребности в приобретении СИЗ и смывающих средств работникам филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в пределах полномочий контроль исполнения требований Порядка обеспечения работников образовательной сети МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» средствами индивидуальной защиты и</li> </ul>

<p>дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам образовательной сети МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденных приказами ОУ, соответственно, от 29.12.2023 № 503 и от 06.02.2024 № 58.</p>	<p>смывающими средствами (п. 2.1.1, 3.1, 6.3, 8.2, 8.11 и др., разделы XIII - XIV) сотрудниками филиала; - ведет отчетную документацию, предусмотренную Порядком и обеспечивает ее сохранность.</p>
<p align="center"><b>Приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»</b></p>	
<p>Контролирует выполнение требований Порядка учета и расследования микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 12.03.2024 № 114:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит расследование причин получения микротравмы, разрабатывает корректирующие мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений;</li> <li>- в пределах полномочий исполняет и участвует в реализации управленческих решений по устранению причин, приведших к микроповреждению;</li> <li>- оформляет документацию по учету и расследованию микроповреждений (микротравм), предусмотренную Порядком, и обеспечивает ее сохранность.</li> </ul>	<p>В начале учебного года на производственном совещании (оперативке, планерке) напоминает сотрудникам филиала о необходимости исполнения требований Порядка учета и расследования микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 12.03.2024 № 114, в части: своевременного информирования руководителя филиала о получении микротравмы и ее причинах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае письменного обращения работника о получении микротравмы обеспечивает оперативное расследование причин и последствий, приведших к микроповреждению;</li> <li>- информирует специалиста по ОТ или директора школы о происшествии;</li> <li>- по возможности принимает оперативные меры по устранению причин микротравмы;</li> <li>- проводит расследование причин получения микротравмы, предлагает меры, направленные на устранение причин, приведших к возникновению микроповреждений;</li> <li>- в пределах полномочий исполняет управленческие меры по реализации корректирующих мероприятий;</li> <li>- оформляет документацию по учету и расследованию микроповреждений (микротравм), предусмотренную Порядком, и обеспечивает ее сохранность.</li> </ul>
<p align="center"><b>Федеральные законы (с последующими изменениями) от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;</b>  <b>постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и др.</b></p>	

<b>Антитеррористическая безопасность общеобразовательной школы</b>	
<p>Формирует папки с документами, регламентирующими деятельность по обеспечению антитеррористической защищенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 1 «Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности» (электронный вариант);</li> <li>№ 2 «Локальные нормативные акты МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» по обеспечению антитеррористической защищенности;</li> <li>- оказывает содействие исполняющим обязанности заведующего филиалом в оформлении в формировании папок № 1-2;</li> <li>- обеспечивает размещение локальных актов на официальном сайте ОУ и (или) направляет эти документы в филиалы;</li> <li>- консультирует сотрудников ОУ по вопросам правоприменительной практики;</li> <li>- обеспечивает актуальность нормативных документов ОУ: готовит проекты локальных актов и (или) изменений в них, обеспечивает ознакомление с ними работников ОУ, в т. ч. филиалов;</li> <li>- обеспечивает актуальность и сменность информации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности на стенде в базовом ОУ в соответствии с Планом мероприятий по размещению информационных материалов;</li> <li>- участвует в подготовке и реализации Плана работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», в т. ч. проведении мероприятий практической направленности;</li> <li>- в пределах полномочий осуществляет контроль исполнения нормативных требований различного уровня по данному направлению в общеобразовательных школах ОУ.</li> </ul>	<p>Формирует папки с документами, регламентирующими деятельность по обеспечению антитеррористической защищенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 1 «Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности» (электронный вариант);</li> <li>№ 2 «Локальные нормативные акты МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» по обеспечению антитеррористической защищенности;</li> <li>- обеспечивает актуальность и сменность информации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности на стенде в филиале в соответствии с Планом мероприятий по размещению информационных материалов;</li> <li>- участвует в подготовке и реализации Плана работы по обеспечению антитеррористической защищенности филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», в т. ч. организации и проведении мероприятий практической направленности;</li> <li>- в пределах полномочий осуществляет контроль исполнения нормативных требований различного уровня по данному направлению сотрудниками и обучающимися вверенной общеобразовательной школы.</li> </ul>
<b>Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»</b>	
<p>Готовит проект (-ы) локального (-ых) акта (-ов) и (или) изменений в него (-их), обеспечивает ознакомление с ними работников ОУ, в т. ч. филиалов.</p> <p>После регистрации обеспечивает:</p>	<p>Знакомит сотрудников филиала с приказом об утверждении Инструкции для неэлектротехнического и неэлектротехнологического персонала группы I по электробезопасности общеобразовательных школ МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» под роспись в Листе</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение нормативного акта на официальном сайте ОУ;</li> <li>- направляет документ в филиалы;</li> <li>- знакомит сотрудников базового ОУ с документом под роспись в Листе ознакомления;</li> <li>- организует работу электромонтера по обучению сотрудников с Инструкцией для неэлектротехнического и неэлектротехнологического персонала группы I по электробезопасности общеобразовательных школ МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»;</li> <li>- оформляет результаты инструктажа по электробезопасности в соответствии с п. 2.3 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н, в Журнале учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому и неэлектротехническому персоналу МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (приложение № 3 к приказу ОУ от 31.10.2024 № 451);</li> <li>- в пределах компетенции, осуществляет контроль реализации положений данного локального акта;</li> <li>- ежегодно организует обучение (инструктаж) по электробезопасности с регистрацией результатов обучения в Журнале учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому и неэлектротехническому персоналу;</li> <li>- несет ответственность за сохранность Журнала учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому и неэлектротехническому персоналу базового ОУ.</li> </ul>	<p>ознакомления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создает условия для работы электромонтера при проведении обучения - инструктажа неэлектротехнического неэлектротехнологического персонала группы I по электробезопасности электромонтером;</li> <li>- оформляет результаты инструктажа по электробезопасности в соответствии с п. 2.3 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н, и ведет Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому и неэлектротехническому персоналу филиала МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (приложение № 3 к приказу ОУ от 31.10.2024 № 451);</li> <li>- несет ответственность за сохранность Журнала учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому и неэлектротехническому персоналу филиала;</li> <li>- в пределах компетенции, осуществляет контроль реализации Инструкции по электробезопасности (приложение № 1 к приказу ОУ от 31.10.2024 № 451).</li> </ul>
<p><b>Реализация приказов Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов...бесплатной выдачи молока...», от 16.05.2022 № 298н «Об утверждении перечня отдельных видов работ, при выполнении которых работникам предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно - профилактическое питание, норм выдачи витаминных препаратов, а также норм и условий бесплатной выдачи лечебно - профилактического питания»</b></p>	
<p>Организация работы по соблюдению прав машинистов (кочегаров) котельной на твердом топливе Верх - Жилинской ООШ, Каркавинской ООШ и Плотниковской ООШ - филиалов МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»:</p>	<p>Для и.о. заведующих Верх - Жилинской ООШ, Каркавинской ООШ и Плотниковской ООШ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор заявлений машинистов (кочегаров) котельной на получение молока или выдачу компенсации;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- запрос заявлений работников при приеме на сезонную работу в качестве машиниста (кочегара);</li> <li>- направление подлинников заявлений в бухгалтерию ОУ;</li> <li>- контроль исполнения приказа от 13.02.2024 №73 «Об утверждении документов, регламентирующих процедуру бесплатной выдачи молока или равноценных пищевых продуктов работникам МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»;</li> <li>- при необходимости подготовка предложений по принятию корректирующих мер.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно предоставление заявлений (если копий, то в последующем - подлинников) специалисту по ОТ в базовое ОУ;</li> <li>- контроль выдачи профилактического питания (в случае изъявления желания работника получать продукты) в соответствии с приложениями к приказу от 13.02.2024 №73 «Об утверждении документов, регламентирующих процедуру бесплатной выдачи молока или равноценных пищевых продуктов работникам МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»;</li> <li>- подготовка предложений по совершенствованию процедуры соблюдения прав работников.</li> </ul>
<p align="center"><b>Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О безопасности дорожного движения»;</b>  <b>приказ Минздрава России от 30 мая 2023 № 266н «Об утверждении порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня, включаемых в них исследований»</b></p>	
<p align="center"><b>Постановление Администрации Косихинского района Алтайского края от 12.10.2021 № 497 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления регулярных перевозок детей на школьных маршрутах Косихинского района»</b></p>	
<p>Организует ежегодную профессиональную переподготовку водителей школьных автобусов на базе аккредитованной образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль прохождения ежегодного профилактического медицинского осмотра водителями;</li> <li>- в пределах полномочий осуществляет контроль исполнения требований Положения об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 13.02.2024 № 72.</li> </ul>	<p>Контролирует прохождение ежегодного профилактического медицинского осмотра водителем филиала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в пределах полномочий осуществляет контроль исполнения водителем требований Положения об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 13.02.2024 № 72, в части прохождения ежедневного предрейсового медицинского осмотра.</li> </ul>
<p align="center"><b>Реализация приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»</b></p>	
<p>В пределах полномочий обеспечивает выполнение требований Порядка разработки локальных нормативных актов по охране труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 29.12.2023 № 513:</p>	<p>В пределах полномочий обеспечивает выполнение требований Порядка разработки локальных нормативных актов по охране труда МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», утвержденного приказом ОУ от 29.12.2023 № 513:</p>



<b>Листы ознакомления с локальными нормативными актами и изменениями в них</b>	
<p>После регистрации и утверждения знакомит сотрудников базового ОУ с содержанием локального акта под роспись в Листе ознакомления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает хранение листов ознакомления в соответствии с требованиями делопроизводства.</li> </ul>	<p>После регистрации и утверждения знакомит сотрудников филиала с содержанием локального акта под роспись в Листе ознакомления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает хранение листов ознакомления в соответствии с требованиями делопроизводства;</li> </ul> <p>Лист ознакомления оформляется в 1 или 2-х экземплярах, из которых один (подлинник) передается специалисту по ОТ, второй, либо ксерокопия первого, помещается в соответствующую папку по ОТ. Папка хранится в филиале в соответствии с требованиями делопроизводства.</p>
<b>Письмо Минтруда России от 25.02.2022 № 15-2/ООГ-384 «О сроках хранения приказов по вопросам охраны труда»</b>	
<p>Департамент условий и охраны труда Минтруда РФ в письме от 25.02.2022 № 15-2/ООГ-384 разъяснил сроки хранения приказов по вопросам охраны труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с Разделом 7.3 Перечня типовых управленческих архивных документов, которые создаются в процессе работы госорганов, муниципальных органов власти, предприятий, организаций с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 установлены сроки хранения документов по вопросам ОТ;</li> <li>- приказе № 236 конкретные сроки не прописаны;</li> <li>- в п. 19 раздела 1.2 Перечня указаны конкретные сроки хранения приказов: по главной (профильной) деятельности они должны храниться постоянно, по административно-хозяйственным вопросам - пять лет;</li> <li>- в связи с вышеуказанным в Минтруде РФ полагают, что период хранения приказов по вопросам охраны труда нужно определять в соответствии с содержанием и целями подготовки подобных документов.</li> </ul> <p>На сайте «Онлайнинспекция РФ» был дан комментарий по поводу сроков хранения протоколов проверки знаний ОТ, приказов о проведении соответствующих проверок и удостоверений по охране труда, которые были выданы комиссией предприятия работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы результатов обучения в сфере охраны труда должны храниться пять лет, а приказы о проведении проверки знаний по ОТ на постоянной основе до момента ликвидации предприятия или организации;</li> <li>- правовым обоснованием подобных выводов выступают п. 422 и п. 19 все того же приказа Росархива № 236.</li> </ul> <p>Минтруд считает, что период хранения приказов по вопросам охраны труда нужно определять в соответствии с содержанием и целями подготовки подобных документов; протоколы результатов обучения в сфере охраны труда должны храниться 5 лет, а приказы о проведении проверки знаний по охране труда - на постоянной основе до момента ликвидации предприятия или организации.</p> <p>Сроки хранения документов по ОТ - в приложении к данному Алгоритму.</p>	

