

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»**

Приказ

«01» сентября 2025 г.

г. Троицк

№ 101

**«Об организации административно–общественного контроля за
состоянием условий и охраны труда МБДОУ «Детский сад №7»»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10–ФЗ, в целях выявления недостатков в области охраны труда и пожарной безопасности на всех ступенях образовательной деятельности, своевременного их устранения, анализа причин и выработки мер по предупреждению их повторения, а также повышения персональной ответственности сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию и проведение административно-общественного контроля на территории и в помещениях Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ) возлагается на заведующего МБДОУ совместно с председателем профсоюзного комитета. Эта ответственность реализуется в рамках трехступенчатой системы контроля, которая является основной формой обеспечения охраны труда, безопасности условий образовательной деятельности и соблюдения нормативных требований.
2. Всем без исключения сотрудникам МБДОУ:
 - 2.1. Ежедневно до начала работы проверять рабочие места, исправность оборудования, техники, инструмента;
 - 2.2. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности немедленно устранять (по возможности);
 - 2.3. Сведения об остальных отклонениях записывать в журнал административно–общественного контроля.
3. Заместителям заведующего (по ВМР, АХР), специалисту по охране труда:
 - 3.1. Ежеквартально проводить проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии;
 - 3.2. Принимать меры к устранению выявленных недостатков;
 - 3.3. Сведения о недостатках, устранение которых требует определенного времени и финансовых затрат, записывать в журнал административно–общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей;
 - 3.4. Сообщать заведующему ДОУ обо всех выявленных недостатках.
4. Председателю выборного профсоюзного органа совместно с заведующим ДОУ:
 - 4.1. Один раз в полугодие изучать материалы второй ступени контроля;
 - 4.2. На основании результатов анализа проводить проверки состояния охраны труда;
 - 4.3. Заслушивать на совместных заседаниях администрации и выборного профсоюзного органа лиц, ответственных за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний;
 - 4.4. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издавать приказ руководителя учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7»



А.Н. Ткаченко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 (Антонова И. В.)

25 декабря 2025 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7»

УТВЕРЖДАЮ

 (Ткаченко А.Н.)

25 декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном
контроле по охране труда
в МБДОУ «Детский сад №7»

г.Троицк
2025 год

I. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда в МБДОУ «Детский сад №7» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, типового положения о службе охраны труда, рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 N14 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации", Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ «Детский сад №7», коллективным договором.

1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзного комитета учреждения за состоянием охраны труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим.

II. Задачи административно-общественного контроля

2.1. Основными задачами административно-общественного контроля являются:

- соблюдение законодательства об охране труда;
- обеспечение безопасности технологического и другого оборудования, безопасности технологических процессов, зданий, сооружений;
- содержание территории в надлежащем состоянии;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- организация надлежащих санитарно-гигиенических, социально-психологических и бытовых условий труда;
- организация лечебно-профилактического обслуживания работников;
- обучение, инструктаж, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

III. Организация трехступенчатого административно-общественного контроля

3.1. В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится следующая многоступенчатая система контроля:

3.1.1. **I ступень** - воспитатели, специалисты и уполномоченный по охране труда **ежедневно до начала учебного процесса** проверяют состояние групп, кабинетов, исправность оборудования, приспособлений и инструментов, выявляют отклонение от правил техники безопасности, производственной санитарии и других правил охраны труда. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в **журнал учета состояния охраны** труда с указанием сроков их устранения.

Воспитатели, специалисты ведут контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы, строго выполняют инструкции по охране труда.

3.1.2. **II ступень** - заместитель заведующего по АХР и член профсоюзного комитета **1 раз** в месяц проводят тщательную проверку состояния охраны труда в

группах, кабинетах, спортзале, музыкальном зале. Регулярно следят за исполнением инструкций по охране труда. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются сразу или записываются в специальные журналы и устанавливают сроки и лиц, ответственных за выполнение.

3.1.3. **III ступень** - заведующий и председатель комиссии по охране труда не реже **одного раза в квартал** лично проводят проверку состояния охраны труда во всех структурных подразделениях детского сада, контролируют исполнение инструкций по охране труда, и принимают меры к устранению выявленных недостатков.

Ежеквартально проводят проверку выполнения соглашения о проведении мероприятий по улучшению охраны труда, подводят итоги смотра-конкурса по охране труда.

Результаты проверки докладывают, обсуждают на профсоюзных собраниях, заседаниях комиссии охраны труда и разрабатывают дополнительные мероприятия по устранению отмеченных недостатков и по дальнейшему улучшению условий труда работающих и воспитанников.

IV. Порядок разработки и утверждение правил и инструкций по охране труда

4.1. Положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда утверждено Постановлением Минтруда РФ от 01.07.1993 N129 (ред. от 28.03.1994) «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда и Методических указаний по разработке правил и инструкций по охране труда».

4.2. Правила по охране труда (ОТ) - нормативный акт, который устанавливает требования по ОТ, обязательные при проектировании, организации производственных процессов, установок, агрегатов, машин, а также при хранении готовой продукции и т.д.

Правила по ОТ могут быть отраслевого и межотраслевого назначения.

4.3. Инструкции по ОТ - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ или служебных обязанностей.

Инструкции по ОТ могут быть типовые (отраслевые) для работников и конкретного рабочего места.

4.4. Типовые инструкции утверждаются центральными органами федеральной исполнительной власти, а инструкции по охране труда должны разрабатываться на основе межотраслевых правил по ОТ и не противоречить им.

4.5. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют государственные органы и инспекции, не зависящие в своей деятельности от руководства.

4.6. Контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на заведующего или его заместителя. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

V. Разработка инструкций по охране труда

4.7. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий воспитатели, уборщицы, и т.д.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, и другие).

4.8. Изучение инструкций для работников обеспечивает руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя. Требования инструкций являются обязательными для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой

деятельности.

4.9. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания учреждения, который утверждает руководитель.

4.10. Требования нормативных актов по ОТ, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.

4.11. Инструкции для работников утверждаются руководителем после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом или с другими выборными органами учреждения.

VI. Содержание инструкций

4.12. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать для какой профессии или вида работ она предназначена.

4.13. Инструкция должна содержать следующие разделы:

- Общие требования безопасности;
- Требования безопасности перед началом работы;
- Требования безопасности во время работы;
- Требования безопасности в аварийных ситуациях;
- Требования безопасности по окончании работ.

VII. Порядок проверки, пересмотра инструкций по охране труда

4.14. Инструкции систематически, не реже **одного раза в пять лет** необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил.

4.15. Пересмотр и проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться **не реже одного раза в три года**.

4.16. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по учреждению действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

4.17. У руководителя должен быть постоянного хранения комплект действующих в данном учреждении инструкций для всех работников и по всем видам работ.

4.18. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку либо вывешены на рабочих местах.

VIII. Ответственность

4.19. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

4.20. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда,

которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников образовательного учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

4.21. К лицам, систематически нарушающим технику безопасности (ТБ), применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

4.22. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при заведующем, заседаниях профкома, общих собраниях трудового коллектива.