

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ.

- 2.1. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются для всех должностей в соответствии со штатным расписанием школы.
- 2.2. Руководители структурных подразделений (педагоги, курирующие работу структурных подразделений) несут ответственность за обеспечение всех работников инструкциями по охране труда.
- 2.3. Руководство разработкой инструкций возлагается на педагога, курирующего вопросы охраны труда (в том числе и на педагогов, курирующих работу структурных подразделений).
- 2.4. В необходимых случаях директор школы может привлекать к разработке инструкций для работников структурных подразделений, работников этих структурных подразделений.
Педагог, курирующий вопросы охраны труда (в том числе данные педагоги в структурных подразделениях) обязан разрабатывать и контролировать сроки действия инструкций (инструкции меняются один раз в 5 лет, инструкции для должностей с повышенной опасностью не реже одного раза в 3 года), а также других нормативных документов по охране труда. Если в течение указанных сроков условия труда работников в организации не изменились, то приказом по школе с учетом мнения первичной профсоюзной организации 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).
- 2.5. Инструкции для работников подписываются директором.
- 2.6. Инструкции вводятся в действие, начиная со дня ее утверждения.

3. УЧЕТ И ПРИМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ.

- 3.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются в журнале регистрации.
- 3.2. Зарегистрированные инструкции издаются в необходимом количестве экземпляров.
- 3.3. Инструкциями должны быть обеспечены работники образовательной организации.
- 3.4. С инструкциями работники должны быть ознакомлены под их личную роспись.
- 3.5. Инструкции работниками применяются и выполняются строго обязательно.