

**Рекомендуемый перечень документов  
по охране труда  
в образовательном учреждении**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).

2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.

3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).

4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в образовательном учреждении с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года).

5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом (раздел по охране труда) заключается на 3 года и приложения к нему:

6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).

7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).

8. Протоколы собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) по выборам уполномоченного по охране труда и представителей в совместный комитет (комиссию) по охране труда.

9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации и о создании совместного комитета (комиссии) по охране труда.

10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию).

12. График проверки знаний по безопасности труда.

13. Программа обучения работников безопасности труда.

14. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований безопасности труда.

15. Наличие удостоверений о прохождении обучения по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда профкома.

16. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).

17. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).

18. Журнал учета инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).

19. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видами работ (утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).

20. Инструкции по проведению лабораторных работ в кабинетах физики, химии, биологии, практических работ в кабинетах информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских, спортзалах, спортивных сооружениях, и журналы с записями о их проведении.

21. Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий с учащимися.

22. Инструкция по организации и проведению массовых мероприятий.

23. Инструкция по перевозке учащихся автотранспортом.

24. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

25. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ

26. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства.

27. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым необходима выдача молока.

28. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

29. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу).

30. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

31. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется ответственным руководителем работ).

32. Протоколы заседания профкома по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда..

33. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.

34. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве в образовательном учреждении.

35. Акты несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).

36. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, а при смертельном, или тяжелом несчастном случае дополнительно: в соответствующий орган территориального Федерального надзора, прокуратуру, в вышестоящую организацию, в территориальное объединение профсоюза).

37. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.

38. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

39. Акты несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).

40. Приказ о пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и проведения инструктажей по пожаробезопасности

41. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожаробезопасности (оформляется ответственным по пожаробезопасности в организации или руководителем

учреждения при приеме на работу).

42. Программа вводного инструктажа по пожаробезопасности (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

43. Программа первичного инструктажа по пожаробезопасности на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

44. Журнал регистрации инструктажа по пожаробезопасности на рабочем месте (оформляется ответственным по пожаробезопасности на участке работ).

45. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.

46. Поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара и чрезвычайных ситуаций в т.ч. в мастерских, в спортзале, в котельной.

47. Приказ «Об установлении противопожарного режима в учреждении».

48. Приказ «Об утверждении добровольной пожарной дружины».

49. Журнал учёта первичных средств пожаротушения.

50. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.

51. План мероприятий по противопожарной безопасности образовательного учреждения.

52. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.

53. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.

54. Положение о порядке проведении административно-общественного контроля.

55. Журнал административно-общественного контроля по охране труда.

56. Приказ перечня работ повышенной опасности (работы, которые должны выполняться по наряду - допуску)

57. Приказ по организации работы автотранспортных средств.

58. Журнал учёта периодических осмотров механизмов и агрегатов.

### ***Перечень документов по индивидуальной защите работников.***

1. Пофамильный список работников, обязанных проходить периодические медицинские осмотры.

2. Перечень профессий и производств (работ), при которых обязательно прохождение медицинских осмотров.

4. График проведения периодических медицинских осмотров.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра.

### ***Документация по работам повышенной опасности.***

1. Перечень работ повышенной опасности, выполняемых по специальным правилам.

2. Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности.

3. Журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности.

4. Инструкция о выполнении работ повышенной опасности.

### ***При эксплуатации зданий***

1. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
2. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
3. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
4. Лицензия (выдается департаментом образования области на 5 лет при наличии положительного заключения Госпожнадзора и Роспотребнадзора).
5. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
6. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
7. Акты испытаний спортивного инвентаря (ежегодно).
8. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
9. Журнал технического состояния зданий.
10. Акты приемки объектов после ремонта.
11. Акт обработки деревянных изделий и конструкций, чердачного помещения огнезащитным составом
12. Акт опрессовки отопительной системы.
13. Акт ревизии котельной.

### ***При эксплуатации электроустановок***

1. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (из числа инженерно-технических и инженерно-педагогических работников с IV группой по электробезопасности, прошедших проверку знаний в Госэнергонадзоре).
2. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется ежегодно).
3. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется ежегодно).
4. Паспорт на заземляющее устройство.
5. Перечень должностей ИТР и электротехнического (электротехнологического) персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
6. Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения I группы по электробезопасности.
7. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с I группой по электробезопасности.
8. Перечень работ (планово - предупредительных ремонтов), выполняемых в порядке текущей эксплуатации.
9. Наличие инструкции по проведению инструктажа для неэлектротехнического персонала или работников которые должны иметь I - ю группу по электробезопасности.
10. Журнал учёта и содержания защитных средств.