


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»
 М.Н. Оробинская

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»
г. Мичуринска Тамбовской области
 О.С. Зотова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Станция юных натуралистов»
г.Мичуринска Тамбовской области

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в условиях муниципального бюджетного образовательного учреждения «Станция юных натуралистов» г. Мичуринска Тамбовской области (далее МБОУ ДО «Станция юных натуралистов») государственной политики в области охраны труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», государственной системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарных правил и норм (СанПиН), приказов и распоряжений Министерства образования РФ, департамента образования и науки Кемеровской области.

1.2. Настоящее Положение определяет систему организации работы по охране труда и устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, (приложение 1).

1.3. Порядок организации работы по охране труда в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Управление работой по охране труда в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» осуществляет директор и зам. директора по АХР, которые:

1.4.1. Представляют в установленном порядке в Управление народного образования администрации г. Мичуринска оперативную информацию и ежегодные отчеты о фактах несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, связанных с образовательным процессом.

1.4.2. Приостанавливают частично или полностью деятельность МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работающих до полного устранения причин, порождающих указанную опасность.

1.4.3. Привлекают в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в учреждении.

1.4.4. Осуществляют планирование и контроль над прохождением периодической переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда и техники безопасности административных и педагогических работников не реже 1 раза в 3 года, а вновь назначенных - не позднее месячного срока с момента назначения.

1.5. Организация контроля над работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности учащихся и работников возлагается приказом руководителя на заместителя директора по АХР.

1.6. В целях проверки знаний сотрудников по охране труда приказом директора создается комиссия по проверке знаний. Комиссия назначается из числа сотрудников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», прошедших обучение по охране труда и имеющих специальные удостоверения.

1.7. Вводный инструктаж по охране труда, ознакомление с должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» проводится при приеме на работу делопроизводителем.

1.8. Первичный инструктаж проводится в течение первого месяца, с момента заключения договора о трудоустройстве вновь принятого работника.

1.9. Повторный инструктаж проводится ежегодно до начала нового учебного года или при перерыве в работе более двух месяцев.

2. Основные направления работы по охране труда

2.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и учащихся МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2.2. Контроль за соблюдение инструкций по охране труда, иных нормативных правовых актов, целевых и отраслевых программ, а также законов Тамбовской области по улучшению условий труда и проведению воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Планирование организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда сотрудников и учащихся МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2.4. Организация профилактической работы по снижению травматизма, пропаганды по охране труда и безопасности деятельности.

3. Организация и содержание работы по охране труда

3.1. МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» организует работу по охране труда согласно Положению о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда (*Приложение 1 к настоящему Положению*)

3.2. Степень личной ответственности административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда определяется должностными обязанностями и настоящим Положением.

3.3. Руководитель образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

3.4. Работа по охране труда включает:

3.4.1. Повышение квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;

3.4.2. проверки состояния здания, оборудования учебных классов, и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и занятий;

3.4.3. обеспечения пожарной и электробезопасности в образовательном учреждении;

3.4.4. безопасного хранения и использования химических веществ с оценкой уровня их вредности;

3.4.5. своевременное прохождение медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;

3.4.6. расследование и учет несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работающими и учащимися, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;

3.4.6. административно-общественный контроль по созданию здоровых и безопасных условий труда;

3.4.7. проведение вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3.4.9. обеспечение работников по условиям их труда спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи;

3.4.10. организацию контроля над соблюдением требований нормативных актов по охране труда.

4. Обязанности ответственного за организацию работы по охране труда

4.1. В соответствии с основными направлениями работы, наответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

4.1.1. выявление опасных и вредных производственных факторов;

4.1.2. учет и анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев, обусловленных производственными факторами;

4.1.3. доведение до сведения работников и учащихся законов и иных нормативных правовых актов об охране труда в Российской Федерации и Тамбовской области;

4.1.4. информирование работников и учащихся от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

4.1.5. проведение совместно с представителями административно-хозяйственной службы и профкома проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;

4.1.6. участие в разработке разделов коллективного договора, соглашения касающихся условий и охраны труда и организация его выполнения;

4.1.7. разработка планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, а также, мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев;

4.1.8. разработка новых и корректировка действующих инструкций по охране труда для работников и учащихся;

4.1.9.составление перечня профессий, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

4.1.10.организация и проведение обучения, проверки знаний по охране труда работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»;

4.1.11.согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте др.;

4.1.12.участие в разработке и внедрении более совершенных устройств и средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;

4.1.13.составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

4.1.14.рассмотрение писем, заявлений работников и учащихся по вопросам охраны труда; подготовка предложений директору МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям;

4.1.15.организация расследования несчастных случаев в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»;

4.1.16.оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

4.2.Осуществляет контроль:

4.2.1.соблюдения работниками требований по безопасности и охране труда во время воспитательно-образовательного процесса;

4.2.2.выполнения всех мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

4.2.3.наличие в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»инструкций по охране труда сотрудников и обучающихся;

4.2.4.соблюдения установленного порядка проведения аттестации рабочих мест, санитарно-технической оценки их состояния;

4.2.5.эффективности работы и состояния вентиляционных систем, электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими нормами и правилами;

4.2.6.обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

4.2.7. проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда работников, а также студентов при выполнении ими определенных видов работ;

4.2.8. соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев.

5. Права ответственного за организацию работы по охране труда

5.1. Ответственный за организацию работы по охране труда имеют право:

5.1.1.проверять состояние условий и охраны труда в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»и предъявлять должностным лицам и другим

ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

5.1.2.запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса в случае выявления нарушений нормативных актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровья работников и учащихся;

5.1.3.запрашивать и получать от административных и педагогических работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения;

5.1.3.принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» на педагогических советах, совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета;

5.1.4.вносить предложения по улучшению условий труда;

5.1.5.направлять руководителю МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

5.1.6.по согласованию с директором МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» привлекать организации, соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

5.1.7.представлять руководителю МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;

5.1.7.представительствовать по поручению директора МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Распределение обязанностей работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» по охране труда

1. Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- утверждает согласованные с профкомом должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета, совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует приобретение и выдачу специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- осуществляет поощрение работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, учащихся;

- разрешает оформление приемановых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров,;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения.

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, учащихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);

- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;

- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

С должностными обязанностями

по охране труда ознакомлен _____

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

- проводит инструктаж не электротехнического персонала;

- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала.

С должностными обязанностями

по охране труда ознакомлен _____

3. Председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения:

- организует общественный контроль над состоянием безопасности жизнедеятельности, работой администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, учащихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социально-трудовых прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;

- представляет совместно с членами органов уполномоченных учащимися, их родителями интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

С должностными обязанностями

по охране труда ознакомлен _____

4. Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно - воспитательной работе:

-организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении воспитательных мероприятий, профессиональной ориентации и общественно полезного и производительного труда;

- обеспечивает выполнение педагогами дополнительного образования, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, руководителям экскурсий, организаторам общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися;

- организует с учащимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

С должностными обязанностями

по охране труда ознакомлен _____

5. Заведующий учебным кабинетом

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест учебного оборудования, наглядных пособий;

- не допускает проведения учебных занятий в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;

- разрабатывает и периодически рассматривает, не реже одного раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой технологии, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора), инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- организует проведение с педагогом дополнительного образования инструктажа по охране труда с учащимися, с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного процесса о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, учащихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся;

- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или учащимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, учащимися, во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

С должностными обязанностями

по охране труда ознакомлен _____

6. Педагог-организатор:

- является ответственным за организацию здоровых и безопасных условий при проведении мероприятий;
- организует внеучебную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь руководителям походов, экскурсий и т. п. в вопросах обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- проводит учебу, инструктаж с педагогами дополнительного образования, учащимися и другими лицами, привлеченными к организации внеучебной работы, контролирует проведение соответствующих инструктажей с учащимися с регистрацией в специальном журнале;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований правил по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении внеучебной работы;
- организует с учащимися, детьми и родителями обучающие мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

С должностными обязанностями
по охране труда ознакомлен _____

7. Педагог дополнительного образования:

- перед началом занятий проводят проверки рабочих мест, исправности состояния оборудования и технических средств обучения;
- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводят при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, включают вопросы охраны труда в планы практических занятий;
- оперативно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- проводят инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организуют, изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и на воде и т. д.;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют контроль над соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
учреждения.

С должностными обязанностями
по охране труда ознакомлен _____

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня 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 с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
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.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану 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 и включенных в реестр).
11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
14. Перечень 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).
15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
16. Инструкция по технике безопасности в учебных кабинетах.
17. Инструкции по организации и проведению походов и экскурсий с учащимися.
18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке учащихся автотранспортом.

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

21. Карточки учета выдачи спецодежды и предохранительных приспособлений.

22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.

23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).

25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).

26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).

27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).

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

29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.

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

31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.

32. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися.

33. Акты несчастных случаев с учащимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).

35. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.

36. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.

37. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).

38. поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.

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

40. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

41. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.

42. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.

43. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.

44. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).

45. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).

46. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.

47. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).

48. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).

49. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).

50. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

51. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

При эксплуатации автотранспорта:

52. Приказ о назначении лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств.

53. Журнал предрейсовых медосмотров водителей.

54. Путевые листы.