

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

Любая проверка по охране труда начинается с проверки документации. Проверьте и при необходимости актуализируйте свои локальные нормативные акты в соответствии с приведенным ниже перечнем.

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 кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, учебных мастерских, спортзалах и спортивных сооружениях.
 17. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися (воспитанниками).
 18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
 19. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
 20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
 21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви 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. Заполненные листки здоровья в классных журналах.

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

34. Акты несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) 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 мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).

45. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).

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

47. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.

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

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

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

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

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

При эксплуатации автотранспорта:

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

54. Журнал предрейсовых медосмотров водителей.

55. Путевые листы.

При организованных перевозках детей:

56. План работы учреждения по обеспечению безопасных перевозок обучающихся и воспитанников.

57. Паспорт маршрута школьного автобуса.
58. График движения школьного автобуса.
59. Приказы о назначении ответственного за организацию перевозок и сопровождающих.
60. Приказы об утверждении списков перевозимых обучающихся и воспитанников.
61. Приказ об утверждении инструкций по организации безопасной перевозки обучающихся (воспитанников)
62. Инструкция для водителя об особенностях работы в весеннее-летний период.
63. Инструкция для водителя об организации работы в осеннее-зимний период.
64. Инструкция для водителя о мерах безопасности при перевозке обучающихся и воспитанников.
65. Инструкция для водителя и сопровождающих по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии.
66. Инструкция для водителя и сопровождающих по действиям в случае дорожно-транспортного происшествия.
67. Инструкция для водителя и сопровождающих по действиям в случае угрозы совершения террористического акта.
68. Инструкция для водителя при движении через железнодорожные пути.
69. Инструкция для сопровождающих по организации безопасной перевозки детей обучающихся и воспитанников.
70. Инструкция для обучающихся и воспитанников при следовании по маршруту.
71. Журнал учета инструктажей для водителя и сопровождающих.
72. Журнал учета инструктажей для обучающихся и воспитанников.
73. Журнал предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.
74. Журнал учета нарушений водителем Правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях.
75. Журнал учета технического состояния школьного автобуса при выпуске на линию и возвращении.
76. Договор с автотранспортным предприятием на техническое обслуживание автобуса.
77. Договор с медицинской организацией на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителя автобуса.

При эксплуатации котельной:

78. Приказ о назначении лица, ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования котельной из числа работников, прошедших проверку знаний в Ростехнадзоре.
 79. Удостоверение об обучении и аттестации истопников (операторов) котельной.
 80. Справки о медицинском освидетельствовании кочегаров (операторов) котельной.
 81. Инструкции по охране труда и должностные инструкции для персонала, обслуживающего котлы.
 82. Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте персонала котельной (не реже 2 раз в год).
 83. Акт проверки готовности и паспорт готовности котельной к отопительному сезону (ежегодно).
 84. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (ежегодно перед отопительным сезоном).
 85. Сменный журнал для записи результатов проверки котлов, арматуры, КИП и автоматики, средств сигнализации и защиты, питательных насосов (сдающий и принимающий смену должны обязательно расписываться в журнале о сдаче-приеме котлов)
-