

охрана труда

Номенклатура дел по охране труда в образовательном учреждении.

- 1. Устав образовательного учреждения.**
- 2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения.**
- 3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).**
- 4. Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).**
- 5. Трудовые книжки работников образовательного учреждения.**
- 6. Должностные инструкции работников образовательного учреждения с их личными подписями.**
- 7. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.**
- 8. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда.**
- 9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.**

10. **Протоколы проверки знаний по охране труда образовательного учреждения**
 - **Наличие программ обучения (отдельно для педагогического и обслуживающего составов)**
 - **Наличие экзаменационных билетов**
11. **Удостоверения о проверке по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний.**
12. **План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.**
13. **План мероприятий по противопожарной безопасности образовательного учреждения.**
14. **План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.**
15. **Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения.**
16. **Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.**
17. **Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.**
18. **Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ.**

19. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях.
20. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
21. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
22. Акты технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.
23. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
24. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения зданий огнезащитным составом (оформляется 1 раз в 3 года).
Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения (оформляется 1 раз в 6 месяцев).
25. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.
26. Соглашение администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по охране труда.
27. Акты проверки выполнения Соглашения по охране труда.
28. Перечень инструкций по охране труда для всех должностей и по всем видам работ.
29. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ.
30. Протокол заседания профкома по утверждению инструкций по охране труда.

31. Журнал учета инструкций по охране труда.
32. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда .
33. Программа вводного инструктажа по охране труда.
34. Программа первичного инструктажа на рабочем месте.
35. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
36. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
37. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности 1.
38. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
39. Наличие записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по ОТ при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.
40. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся в классных журналах.
41. Положение об административно – общественном контроле. Журналы административно-общественного контроля.
42. Приказы руководителя о состоянии охраны труда в образовательном учреждении.
43. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

44. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
45. Перечень работ и профессий , по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты (СИЗ) по установленным нормам.
46. Наличие и ведение карточек Учета выдачи СИЗ (МБ-6).
47. Перечень должностей и профессий неэлектрического персонала для функциональных обязанностей требуется 1 группа допуска по электробезопасности.
48. Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу.
49. Журнал учета проверки знаний, норм, правил, инструкций по электробезопасности.
50. Приказ о назначении ответственного за электробезопасность.
51. Удостоверения о проверке знаний, норм по электробезопасности.
52. Инструкция по ОТ при эксплуатации электроустановок.
53. Список лиц, ответственных за состояние техники безопасности.

**Номенклатура дел по охране труда
в образовательном учреждении**



Общие организационные документы



Планирование работы по охране труда



Противопожарная безопасность



Электробезопасность



**Документы по подготовке к аттестации
рабочих мест**



Работа с персоналом по охране труда



Контроль за состоянием охраны труда

I. Общие организационные документы

1. Перечень нормативных документов по охране труда:

- федеральные законы;**
- постановления, приказы Минтруда РФ и Минобразования РФ;**
- государственные стандарты и Сан ПиН.**

2. Документы управления образования.

3. Локальные документы:

3.1. Устав.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка

3.3. Коллективный договор

3.4. Положение об организации работы по охране труда.

3.5. Положение об административно-общественном контроле.

3.7. Приказы:

- Приказы по личному составу.

- Приказ «О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы».

- Приказ «О назначении представителей от администрации в комиссию по ОТ».
- Приказ «О назначении комиссии для проверки знаний по охране труда».
- Приказ «Об организации и проведении аттестации рабочих мест».
- Приказ «О состоянии охраны труда в образовательном учреждении» (издаются 1 раз в 6 месяцев).
- Приказ «О назначении ответственного за электрохозяйство».
- Приказ «О назначении ответственного за правильную эксплуатацию здания».
- Приказ «О назначении ответственных лиц за противопожарное состояние»
- Приказ «О назначении ответственного за эксплуатацию теплопотребляющих приборов и тепловых сетей.
- Приказ «Об утверждении инструкций» (по необходимости).
- Выписка из собрания трудового коллектива о выборе уполномоченных лиц по охране труда.
- Протокол заседания профсоюзного комитета по утверждению инструкций по охране труда.

II. Планирование работы по охране труда

- 1. План работы по охране труда на календарный год, состоящий их разделов:**
 - План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда (составляется на календарный год)**
 - План мероприятий по организации противопожарной безопасности (составляется на календарный год)**
 - План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма (составляется на учебный год)**
 - План обучения работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте. (составляется на календарный год)**

- 2. Соглашение по охране труда между профсоюзным комитетом и администрацией на календарный год.**

III. Контроль за состоянием работы по охране труда.

1. Административно-общественный контроль:

- положение об организации административно-общественного контроля;
- журнал первой ступени административно-общественного контроля;
- журнал второй ступени административно-общественного контроля;
- акт обследования состояния охраны труда (составляется 1 раз в квартал).

2. Акты:

- акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- акты проверки выполнения Соглашения по охране труда;
- акт общего технического осмотра зданий и сооружений;
- акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале, на прогулочных участках;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;

IV. Работа с персоналом по охране труда.

- 1. Трудовые книжки и личные дела работников (организация их хранения и правильность заполнения).**
- 2. Должностные инструкции работников с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно).**
- 3. Обучение сотрудников по охране труда:**
 - 3.1. Программа вводного инструктажа по охране труда для всех категорий работников.**
 - 3.2. Программа первичного инструктажа на рабочем месте.**
 - 3.3. Перечень инструкций по охране труда .**
 - 3.4. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ.**
 - 3.5. Журнал учета инструкций по охране труда.**
 - 3.6. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.**
 - 3.7. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.**
 - 3.8. Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте.**

3.9. Обучение по программам:

- Тематический план и программа обучения по охране труда для педагогического состава.**
- Экзаменационные билеты по проверке знаний по охране труда для педагогического состава.**
- Программа обучения по охране труда для обслуживающего персонала.**
- Экзаменационные билеты по охране труда для обслуживающего персонала.**

3.10. Протоколы проверки знаний по охране труда.

- 4. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.**
- 5. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.**
- 6. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты по установленным нормам.**
- 7. Наличие и ведение карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты.**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела _____

ф и.о.

№ п/п

Индекс документа

Дата документа

Наименование документа

Номера листов единовременного хранения

Примечание

1. **Заявление о приеме на работу**
2. **Автобиография**
3. **Копии документов об образовании**
4. **Копия удостоверения о повышении квалификации**
5. **Копия свидетельства о повышении квалификации**
6. **Трудовой договор**
7. **Копия приказа о приеме**
8. **Дополнительное соглашение к трудовому договору**
9. **Копия удостоверения о повышении квалификации**

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета»

Протокол от « ___ » _____ 200__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

« ___ » _____ 200__ г

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА

вводного инструктажа по охране труда для работников образовательных учреждений

1. Общие сведения.

- 1.1. Основные задачи и функции Учреждения, охраны труда в Учреждении.**
- 1.2. Назначение структурных подразделений и их взаимодействие.**
- 1.3. Структура управления Учреждением.**
- 1.4. Расположение основных помещений.**
- 1.5. Правила поведения работающих на территории Учреждения, в производственных и вспомогательных помещениях и при выполнении работ вне территории Учреждения.**

2. Коллективный договор.

Правила внутреннего трудового распорядка.

- 2.1. Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ».**
- 2.2. Право работника на охрану труда и его гарантии.**
- 2.3. Трудовой договор, порядок его заключения, содержание, срок действия, основания его прекращения и порядок расторжения.**
- 2.4. Рабочее время и время отдыха, нормальная продолжительность рабочего времени, сверхурочные работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления отпусков. Охрана труда женщин и молодежи.**
- 2.5. Льготы и компенсации.**
- 2.6. Ограничения на тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.**
- 2.7. Права и обязанности работника и работодателя, предусмотренные Коллективным договором.**
- 2.8. Обучение и инструктирование работников.**

3. Организация работы по охране труда в Учреждении.

- 3.1. Система управления охраной труда.**
- 3.2. Организация работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.**

- 3.3. Обязанности должностных лиц по созданию безопасных условий труда.**
- 3.4. Организация обучения работников безопасным методам и приемам проведения работ.**
- 3.5. Медицинские осмотры, сроки и порядок их проведения.**
- 3.6. Организация контроля за состоянием условий труда в Учреждении.**
- 3.7. Стимулирование работы по улучшению условий труда.**
- 3.8. Ответственность работников Учреждения за нарушение правил и инструкций.**
- 3.9. Государственный надзор и общественный контроль за ОТ.**

4. Условия труда.

- 4.1. Производственная санитария и личная гигиена.**
- 4.2. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для Учреждения. Общие сведения о них. Предельно допустимые концентрации вредных веществ. Выполнение работ в условиях повышенной и пониженной температуры воздуха рабочей зоны.**
- 4.3. Защита от вредных и опасных производственных факторов:
- обучение работающих безопасным методам работы;**

- средства коллективной и индивидуальной защиты, выдача, порядок, нормы и сроки носки.

5. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.

- 5.1. Понятие о профессиональном заболевании и несчастном случае на производстве.**
- 5.2. Обязанности пострадавшего, очевидца и руководителя при возникновении несчастного случая.**
- 5.3. Правила возмещения работодателями вреда, причиненного работникам увечья, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.**
- 5.4. Причины отдельных характерных несчастных случаев на производстве, аварий и дорожно-транспортных происшествий на транспорте на данном или аналогичном предприятии, происшедших из-за нарушения требований безопасности и меры по их недопущению.**
- 5.5. Основные направления работы по предупреждению травматизма.**

6. Электробезопасность.

- 6.1. Действие тока на организм человека, поражающие факторы.**
- 6.2. Условия предупреждения поражения электротоком.**
- 6.3. Порядок допуска рабочих к обслуживанию электрифицированного оборудования и инструмента, границы обслуживания.**

7. Пожарная безопасность.

- 7.1. Основные причины пожаров, загораний и взрывов; меры их предупреждения.**
- 7.2. Действие работников при возникновении загораний и пожаров.**
- 7.3. Первичные средства тушения пожаров и правила пользования ими.**

8. Первая помощь пострадавшим

- 8.1. Методы оказания первой помощи при поражении электротоком, ожогах, механических травмах, кровотечениях, обморожениях.**
- 8.2. Искусственное дыхание и наружный массаж сердца.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета»

Протокол от «___» _____ 200__ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

«___» _____ 200__ г

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте
в образовательном учреждении

- 1. Охрана жизни и здоровья детей.**
- 2. Общие сведения об оборудовании на данном рабочем месте, участке. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие на нем.**
- 3. Безопасная организация и содержание рабочего места.**
- 4. Опасные зоны механизма, прибора, другого оборудования, средства безопасности оборудования (предохранительные устройства, ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.**

- 5. Порядок подготовки рабочего места к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и другие средства защиты).**
- 6. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасных ситуаций.**
- 7. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.**
- 8. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм. Обязанность и действия работников при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в учреждении средств пожаротушения, противопожарной защиты и сигнализации, места их расположения.**

Журнал регистрации вводного инструктажа

- 1. Дата.**
- 2. Фамилия, имя, отчество инструктируемого.**
- 3. Год рождения.**
- 4. Профессия, должность инструктируемого.**
- 5. Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый.**
- 6. Фамилия, инициалы должность инструктирующего.**
- 7. Подпись**
 - инструктирующего**
 - инструктируемого**

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

- 1. Дата**
- 2. Фамилия , имя, отчество инструктируемого**
- 3. Год рождения**
- 4. Профессия, должность инструктируемого**
- 5. Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)**
- 6. Причина проведения внепланового инструктажа**
- 7. Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего**
- 8. Подпись:**
 - инструктирующего**
 - инструктируемого**
- 9. Стажировка на рабочем месте**
 - количество смен (с..... по.....)**
 - стажировку прошел (подпись рабочего)**
 - знания проверил, допуск к работе произвел (дата, подпись)**

V. Электробезопасность.

Перечень документов.

- 1. Приказ «О назначении ответственного за электрохозяйство».**
- 2. Перечень должностей и профессий неэлектрического персонала для функциональных обязанностей которых требуется 1 группа допуска по электробезопасности.**
- 3. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.**
- 4. Приказ о проведении учебы по электробезопасности.**
- 5. Тематический план и программа по электробезопасности**
- 6. Журнал учета занятий по электробезопасности. Группа №1. Педагогический состав.**

- 7. Журнал учета занятий по электробезопасности. Группа №2.
Обслуживающий персонал.**
- 8. Протокол проверки знаний по электробезопасности.**
- 9. Журнал учета присвоения группы по электробезопасности
неэлектрическому персоналу.**
- 10. Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок.**
- 11. Удостоверения о проверке знаний, норм по электробезопасности.**

VI. Пожарная безопасность.

- 1. Приказ «О противопожарных мероприятиях и о назначении ответственных за противопожарную безопасность».**
- 2. Приказ «О создании добровольной пожарной дружины».**
- 3. Инструкция по пожарной безопасности.**
- 4. План мероприятий по организации пожарной безопасности.**
- 5. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.**
- 6. Документы Отдела ГПН по г. Бердску:**
 - Заключение «О состоянии пожарной безопасности»;**
 - Заключение «О приемке системы пожарной сигнализации и сети оповещения людей в здании»;**
 - Акт проверки соблюдения требований пожарной безопасности;**
 - Акт проверки противопожарного состояния.**

- 7. Копия Договора на профилактическое и внеплановое обслуживание и ремонт АПС.**
- 8. Удостоверений лиц, прошедших обучение по пожарно-техническому минимуму.**
- 9. Журнал учета огнетушителей, пожарных кранов.**
- 10. Акт проведения технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.**
- 11. Положение о добровольной пожарной дружине.**
- 12. Программа подготовки.**
- 13. Расписание занятий и учет по Программе подготовки членов ДПД.**
- 14. Сведения о состоянии пожарной безопасности за год .**

VII. Документы по подготовке к проведению аттестации рабочих мест.

- 1. Приказ «Об организации и проведении аттестации рабочих мест».**
- 2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений**
- 3. Учебный материал по организации и проведению аттестации рабочих мест.**
- 4. Оценка травматизма рабочих мест для проведения аттестации.**
- 5. Документы строгой отчетности, подтверждающие права работников на получение компенсаций.**
- 6. Порядок составления инструкций по охране труда.**
- 7. Штатное расписание.**
- 8. Перечень опасных и вредных факторов на аттестуемых рабочих местах.**
- 9. Перечень оборудования, приспособлений и инструментов по аттестуемым рабочим местам.**
- 10. Личные карточки выдачи спец. одежды и индивидуальных средств защиты.**
- 11. Список работников подлежащих предварительным и периодическим мед. осмотрам, утвержденными Роспотребнадзором.**

12. Список профессий для предоставления льгот и компенсаций или дополнительного отпуска.

13. Инструкции по охране труда.

14. Планы этажей.

15. Журналы учета инструктажей по ОТ:

- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации противопожарного инструктажа

16. Удостоверения о прохождении обучения по ОТ и электробезопасности.

*Антитеррористическая
защищенность*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

- 1. Приказ «О мерах по антитеррористической защищенности»**
- 2. Приказ «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории».**
- 3. Приказ управления образования «О порядке передачи сообщений о терактах, пожарах, чрезвычайных ситуациях и происшествиях».**
- 4. План мероприятий антитеррористической защищенности».**
- 5. Паспорт безопасности.**
- 6. Должностные обязанности должностных лиц по мероприятиям антитеррористической защищенности.**
- 7. Общие обязанности персонала при совершении террористических актов.**

- 8. Схема оповещения работающего персонала и родителей».**
- 9. Алгоритм действий должностных лиц при угрозе совершения теракта.**
- 10. Алгоритм действий должностных лиц при совершении теракта.**
- 11. Памятка по действиям должностных лиц.**
- 12. Рекомендации руководителю по антитеррористическим мероприятиям.**
- 12. Смета затрат по антитеррористической безопасности на год.**



Документы по ГОЧС

- 1. Приказ «О назначении должностных лиц, уполномоченных на решение задач ГО, предупреждения и ликвидации ЧС».**
- 2. Инструкция по организации мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС с приложениями:**
 - Приложение 1. План-схема размещения потенциально-опасных объектов.**
 - Приложение 2. Схема оповещения работающего персонала и родителей.**
 - Приложение 3. Расчет укрытия детей в защитных сооружениях.**
 - Приложение 4. Список детей по группам на передачу родителям.**
 - Приложение 5. Ведомость на выдачу противогазов постоянному составу.**
- 3. Комплексный план «Безопасность».**
- 4. План основных мероприятий ГОЧС на год.**
- 5. План проведения тренировок и Дня защиты детей на год.**

- 6. План развития и совершенствования учебно-материальной базы на год.**
- 7. Функциональные обязанности должностных лиц по ГО ЧС.**
- 8. Обучение сотрудников по ГО ЧС:**
 - Нормативно – правовые документы.
 - Приказ «Об итогах подготовки постоянного состава по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС за год и задачах на следующий год».
 - Программа обучения работающего населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.
 - Расписание занятий.
- 9. Отчетные документы проведенных тренировок и Дня защиты детей.**
 - Журнал учета и анализа тренировок по ГО ЧС.
 - Материалы тренировок за год (приказ, план проведения тренировки, отчет о тренировке, итоговый приказ).
 - Материалы обучения за предыдущий год (расписания занятий журналы учета занятий, билеты)