

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

1. Устав образовательного учреждения (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).
2. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).
3. Соглашение по охране труда образовательного учреждения, утвержденное руководителем этого учреждения (заключается на календарный год).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения, утвердившего Положение «О системе управления охраной труда в образовательном учреждении».
5. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, как по учреждению, так и по его структурным подразделениям (издается ежегодно перед началом учебного года).
6. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность по учреждению.
7. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство.
8. Приказ руководителя образовательного учреждения о проведении специальной оценки условий труда (ранее аттестации рабочих мест).
9. Приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении состава комиссии для проверки знаний по охране труда (число членов комиссии не менее трех, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации).
10. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
11. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
12. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).
13. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году по утвержденной форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
14. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
15. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
16. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
17. Акт приемки пищеблока к новому учебному году.
18. Акт ревизии состояния котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
19. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
20. Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
21. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н – 1 (хранятся 45 лет).
22. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися по форме Н – 2 (хранятся 45 лет).
23. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и представителей в совместный комитет (комиссию) по охране труда.
24. Протоколы заседания профкома по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда.
25. Протоколы проверки знаний по охране труда работников (оформляются 1 раз в 3 года, вновь принятых на работу – в течение месяца).

26. Протоколы проверки сопротивления изоляции и проводов (оформляются 1 раз в 3 года), а заземления (зануления) оборудования – оформляются ежегодно.
27. 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.
28. Журналы регистрации противопожарного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
29. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или руководителем).
30. Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется руководителем при приеме на работу всех работников, а в последующем не реже 2 раза в год в первом и втором полугодиях).
31. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-й группой электробезопасности.
32. Журнал административно-общественного контроля.
33. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работниками.
34. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
35. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
36. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем при согласовании с профкомом).
37. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем при согласовании с профкомом).
38. План (схема) и инструкции по эвакуации людей.
39. Материалы по проведению специальной оценки условий труда, ранее аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).
40. Предписания органов государственного надзора и представлений профсоюзных органов.
41. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в вышестоящую организацию, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжелом случае дополнительно: в соответствующую Госинспекцию труда РФ, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в территориальное объединение профсоюза).
42. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний.
43. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под подпись производится ежегодно перед началом учебного года).
44. Приказ руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).
45. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись)