

Примерное наличие документов по охране труда в образовательном учреждении.

1. Устав образовательного учреждения (наличие раздела по охране труда).
 2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (наличие заключения по охране труда).
 3. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).
 4. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива) с указанием конкретной стоимости работ, источников финансирования и сроков исполнения. Заключается на календарный год. Контроль выполнения Соглашения осуществляется не реже двух раз в год.
 5. Акты проверки Соглашения по охране труда.
 6. Положение об организации работы по охране труда.
 7. План организационно-технических мероприятий по улучшению охраны труда, здоровья работающих и детей на календарный год, на основании которых разрабатывается Соглашение по охране труда. Мероприятия по охране труда являются приложением к Коллективному договору. Может быть разработана программа по охране труда сроком на три года.
 8. Правила внутреннего трудового распорядка (все работники должны быть ознакомлены под роспись, являются приложением к Коллективному договору):
 - режим работы учреждения;
 - режим работы работников учреждения, в т.ч. административно-управленческого аппарата;
 - график работы технического персонала
- Все вышеперечисленные документы утверждаются, согласовываются с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива) и вывешиваются на стенде.
9. Приказ о создании комиссии по охране труда (не менее трех человек).
 10. Положение о комиссии по охране труда (утвержденное приказом и согласованное с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива).
 11. Приказы о назначении ответственных лиц за охрану труда и технику безопасности, как по учреждению, так и по его структурным подразделениям (издаются ежегодно перед началом учебного года) Все ответственные должны быть ознакомлены с приказами под роспись.
 12. Приказы по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).
 13. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).
 14. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и членов в совместную комиссию по охране труда (члены комиссии должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации по 40-часовой программе).
 15. Приказ руководителя учреждения о назначении представителя администрации в совместную комиссию по охране труда.
 16. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (число членов комиссии должно быть не менее трех, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации). Наличие удостоверений о проверке знаний по охране труда у руководителя учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Наличие протокола заседания комиссии по проверке знаний требований по охране труда работников. Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда.

17. Положение об обучении охране труда и технике безопасности, программа обучения, приказ об обучении, приказ об итогах обучения.
18. Протоколы проверки знаний по охране труда и технике безопасности административных работников (по 40-часовой программе, оформляются один раз в три года, вновь принятых – в течение месяца).
19. Наличие инструкций по охране труда для всех должностей, по всем рабочим профессиям и видам работ (утверждаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива, пересматриваются один раз в пять лет). В инструкции указывается, кто разработал инструкцию, кто ознакомлен с инструкцией, расшифровка подписи, дата ознакомления. Инструкция составляется в двух экземплярах, один выдается на руки работнику, другой – подшивается в папку.
20. Протоколы заседания профкома, совета трудового коллектива по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда.
21. Журнал учета инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера, должен охватывать все виды работ и профессий, ведется специалистом по охране труда или руководителем учреждения.
22. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
23. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).
24. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем учреждения при согласовании с профкомом).
25. Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется руководителем при приеме на работу всех работников, а в последующем не реже двух раз в год в первом и втором полугодиях. Повторный инструктаж проходят все работники по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте). При введении в действие новых документов по охране труда, модернизации оборудования, нарушении требований безопасности труда, перерывах в работе 30 календарных дней - для работ, к которым предъявляются повышенные требования, 60 дней - для остальных проводится внеплановый инструктаж. Если работнику поручается работа неоговоренная трудовым договором, разовая работа при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, на которые оформляется наряд-допуск проводится целевой инструктаж.
26. Журнал регистрации выдачи инструкций.
27. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда в кабинетах повышенной опасности, при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
28. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
30. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками.
31. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).
32. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) по форме Н-2 (хранятся 45 лет).
33. Сообщения о последствиях несчастного случая в учреждении (в вышестоящую организацию, департамент образования и науки Брянской области, Государственную инспекцию по труду, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжелом несчастном случае дополнительно: в прокуратуру, орган исполнительной власти, территориальное объединение профсоюза).

34. Наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников учреждения и нормы выдачи им спецодежды (приложение к Коллективному договору), список работников. Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. Хранение, стирка, ремонт спецодежды.
35. Обеспеченность работников смывающими средствами.
36. Наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными опасными условиями труда (приложение к Коллективному договору). Предусмотрены ли выше указанным работникам дополнительные льготы и гарантии.
37. Наличие медицинских книжек, поименный список лиц, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), своевременность проведения медицинских осмотров.
38. Состояние охраны труда в опасных и травмоопасных кабинетах.
39. Журнал административно-общественного контроля.
40. Приказ о назначении ответственного лица за пожарную безопасность.
41. Наличие инструкции о мерах пожарной безопасности.
42. Журнал регистрации противопожарного инструктажа вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого.
43. Приказ об обучении работников мерам пожарной безопасности.
44. Положение о пожарной безопасности в здании учреждения.
45. Положение об обучении мерам пожарной безопасности работников учреждения. Повторный противоположный инструктаж проводится со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов учреждений образования проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.
46. План (схема) и инструкция по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Наличие средств пожаротушения, наличие кнопки-сигнала, медицинской аптечки.
47. Приказ о создании добровольной пожарной дружины. Положение о добровольной пожарной дружине. Список членов добровольной пожарной дружины.
48. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.
49. Списки работников по группам; 1-я, 2-я, 3-я, 4-я. Перечень должностей и профессий, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель. Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа 1 по электробезопасности с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение не выписывается. Присвоение 1-й группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного учреждения с группой по электробезопасности не ниже 3-й. Присвоение 1-й группы по электробезопасности проводится не реже одного раза в год. Для электротехнического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы по обслуживанию действующих электроустановок или выполняющего в них наладочные работы, электромонтажные, ремонтные или профилактические испытания, а также для персонала, имеющего право выдачи нарядов, распоряжений, ведения оперативных переговоров – один раз в год.
50. Журнал регистрации проверки знаний персонала 1-й группы электробезопасности.
51. Перечень видов работ, выполняемых в электроустановках.
52. Инструкции по электробезопасности.
53. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).

54. Акт о готовности образовательного учреждения к новому учебному году со всеми приложениями. Оформляется ежегодно перед началом учебного года.
55. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах. Оформляется ежегодно перед началом учебного года.
56. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах повышенной опасности: физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ. Оформляется ежегодно перед началом учебного года, а также для вновь организованных и реконструированных кабинетов.
57. Акт ревизии состояния котельной (ДСОШ № 5). Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона.
58. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона.
59. Протоколы (акты) проверки сопротивления изоляции проводов, оформляются один раз в три года, заземления оборудования – оформляются ежегодно.
60. Акты проверок состояния электрооборудования.
61. Протоколы огнезащитной обработки деревянных конструкций.
62. Предписания органов государственного контроля.
63. Наличие стендов, уголков по охране труда.
64. Мероприятия по антитеррористической защищенности образовательного учреждения.
65. Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
66. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда. Оформляются не реже одного раза в пять лет.

Для учреждений, имеющих школьный автобус.

1. Положение о перевозке учащихся школьным автобусом.
2. Приказ о назначении ответственного за безопасность дорожного движения и сопровождающего учащихся при перевозке
3. Приказ о закреплении автобуса за водителем.
4. Виды инструктажей.
5. Проведение инструктажей.
6. Наличие лицензии.
7. Обучение по безопасности дорожного движения ответственных за перевозку и всех участников движения.