



**ПЕРЕЧЕНЬ
документов по охране труда в образовательном учреждении**

№ п/п.	Перечень документов по охране труда.	Примечание.
1.	Положение о системе управления охраной труда в образовательном учреждении	Утверждается руководителем, согласовывается с ПК.
2.	Положение о формировании и организации деятельности совместного комитета по охране труда.	Утверждается руководителем, согласовывается с ПК
3.	Положение об уполномоченном лице по охране труда.	Утверждается руководителем, согласовывается с ПК
4.	Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения.	Доводится под роспись
5.	Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	Издается ежегодно перед началом нового учебного года.
6.	Приказ руководителя ОУ о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.	Число членов комиссии не менее трёх, они аттестованы в вышестоящей организации.
7.	Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.	Обучение проходят 1 раз в три года.
8.	Протоколы проверки знаний по охране труда работников ОУ.	Оформляется 1 раз в три года, вновь принятых на работу – в течение месяца
9.	Журнал выдачи удостоверений о проверке знаний по охране труда.	Выдаются на 3 года.
10.	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и обучающихся	Составляется на календарный год
11.	План мероприятий по предупреждению ДДТТ	Составляется ежегодно перед началом учебного года
12.	Материалы по проведению СОУТ	Оформляются не реже 1 раза в 5 лет.
13.	Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.	Оформляется ежегодно перед началом учебного года.
14.	Акты-разрешения на проведение учебных занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ	Оформляется ежегодно перед началом учебного года.
15.	Акты-разрешения на спортивное оборудование.	Оформляется ежегодно перед началом учебного года
16.	Акты приёма пищеблока к новому учебному году.	Оформляется ежегодно перед началом учебного года.

17.	Перечень должностных инструкций по охране труда.	Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с ПК.
18.	Перечень инструкций по охране труда для работников.	Охватывает все виды работ и профессии учреждения, утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.
19.	Перечень инструкций по охране труда для учащихся.	Утверждается руководителем образовательного учреждения.
20.	Перечень должностных инструкций по охране труда работников пришкольного лагеря.	Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с ПК. Пересматривается ежегодно.
21.	Перечень инструкций по охране труда для работников пришкольного лагеря.	Охватывает все виды работ и профессии участников пришкольного лагеря, утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом. Пересматривается ежегодно.
22.	Перечень инструкций по охране труда для воспитанников пришкольного лагеря.	Утверждается руководителем образовательного учреждения. Пересматривается ежегодно.
23.	Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ.	Количество инструкций соответствует перечню, пересматриваются 1 раз в 5 л.
24.	Инструкции по охране труда для обучающихся.	Количество инструкций соответствует перечню, пересматриваются 1 раз в 5 лет.
25.	Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ в пришкольном лагере.	Количество инструкций соответствует перечню, пересматриваются 1 раз в 5 лет.
26.	Инструкции по охране труда для воспитанников пришкольного лагеря.	Количество инструкций соответствует перечню, пересматриваются 1 раз в 5 л.
27.	Журнал инструктажа воспитанников пришкольного лагеря по охране труда	Оформляется по форме, ведется.
28.	Журнал учёта инструкций по охране труда.	Оформляется по форме.
29.	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	Оформляется по форме.
30.	Программа вводного инструктажа по охране труда	Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласовывается с ПК
31.	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	Оформляется при приёме на работу, вводный инструктаж проходят все поступающие на работу.
32.	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Составлена с учётом особенностей работы, утверждена руководителем учреждения и согласована с ПК.
33.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Оформляется при приёме на работу и на всех работников 2 раз в год.
34.	Журнал инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно полезного, производительного труда и проведении	Оформляется по форме.

	внеклассных и внешкольных мероприятий.	
35.	Технический паспорт на здания ОУ.	Оформляется в БТИ
36.	Журнал технической эксплуатации здания.	Имеется.
37.	Протоколы проверки сопротивления изоляции и заземления оборудования.	Оформляются ежегодно.
38.	Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы	Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона.
39.	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности 1.	Оформляется по форме, ведется.
40.	Журнал административно-общественного контроля.	Оформляются по форме.
41.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	Оформляются по форме.
42.	Акты о несчастных случаях на производстве по форме Н-1	Хранятся 45 лет
43.	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).	Оформляется по форме, ведется.
44.	Акты о несчастных случаях с обучающимися по форме Н-2	Оформляются по форме, хранятся 45 лет
45.	Номенклатура дел по охране труда	Имеется раздел в общей номенклатуре
46.	Коллективный договор, в котором имеется отдельный раздел мероприятий по охране труда.	Уведомительная регистрация проведена в отделе по труду в течение 7 дней со дня подписания сторонами колдоговора (ст. 50 ТК РФ)
47.	Соглашение администрации и ПК ОУ по охране труда, ст. 40-44, 50 ТК РФ	Составляется на календарный год, по форме.
48.	Акты проверки выполнения Соглашения по охране труда	Оформляется 2 раза в год, по форме.
49.	Правила внутреннего трудового распорядка, предусматривающие ответственность работников за соблюдение правил охраны труда (ст. 189, 190 ТК РФ)	Доводится работникам под роспись
50.	Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	Согласуется с ПК, утверждается руководителем.