***Примерная номенклатура дел по охране труда***

***в образовательном уч­реждении включает:***

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 как по учреждению, так и по его структурным подразде­лениям.

7. Приказ руководителя образовательного учреждения о назна­чении ответственного за электрохозяйство.

8. Приказ руководителя образовательного учреждения о прове­дении аттестации рабочих мест по условиям труда.

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. Должностные обязанности по охране труда работников об­разовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).

11. Инструкции по охране труда для всех профессий, должнос­тей и по видам работ (утверждаются руководителем образователь­ного учреждения по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).

12. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13. Технический паспорт на здание образовательного учрежде­ния (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).

14. Акт готовности образовательного учреждения к учебному году по утвержденной форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).

15. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и соо-­  
ружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в  
год: весной и осенью).

16. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мас­терских и в спортивных залах (оформляется ежегодно перед нача­лом учебного года).

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

18. Акт приемки пищеблока к учебному году.

19. Акт ревизии состояния котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).

20. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной  
системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона.

21. Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).

22. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).

23. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет).

24. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и пред­ставителей в совместный комитет (комиссию) по охране труда.

25. Протоколы заседания профкома по рассмотрению и согла­сованию инструкций по охране труда.

26. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются один раз в 3 года, вновь принятых на работу — в течение месяца).

27. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов (оформляются один раз в 3 года), а заземления (зануления) обору­дования — оформляются ежегодно.

28. 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).

29. Журналы регистрации противопожарного инструктажа ввод­ного и на рабочем месте.

30. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или ру­ководителем учреждения при приеме на работу).

31. Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется руководителем структурного подразделения при приеме на работу всех работников, а в последу­ющем не реже 2 раз в год в первом и втором полугодиях).

32. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-й группой электробезопасности.

33. Журнал административно-общественного контроля по охране труда.

34. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении.

35. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно полезного, производительного труда проведении внеклассных\_и внешкольных мероприятий.

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

37. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверж­дается руководителем образовательного учреждения при согласо­вании с профкомом).

38. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утвер­ждается руководителем образовательного учреждения при согласо­вании с профкомом).

39. План (схема) и инструкция по эвакуации людей.

40. Предписания органов государственного надзора и представ­лений профсоюзных органов.

41. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по ус­ловиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).

42. Сообщения о последствиях несчастного случая на производ­стве (в вышестоящую организацию, территориальный исполнитель­ный орган Фонда социального страхования РФ, а при смертель­ном, групповом или тяжелом несчастном случае дополнительно: в Госинспекцию труда Федеральной службы по труду и занятости, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в территориальное объединение профсоюза).

43. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руково­дителя образовательного учреждения, его заместителей, специали­ста по охране труда и членов комиссии по проверке знаний.