



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО  
председатель ПК

\_\_\_\_\_ Волкова Н.А.  
протокол № 10 от 26.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

\_\_\_\_\_ А.В. Мокрецов  
приказ № 97-од от 03.04.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе охраны труда**

**1. Общие положения**

1.1. Положение является нормативным документом прямого действия; оно регулирует вопросы отношений в области образования, отнесенные Законом Российской Федерации «Об образовании» (статья 28, п. 16 (3) к компетенции Российской Федерации и самостоятельно принимаемые, в соответствии с пунктом 6 статьи 30 Закона, в случае необходимости, к непосредственному рассмотрению федеральными (центральными) органами управления образованием.

1.2. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечения безопасности жизнедеятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Школа) является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.3. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в Школе, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.4. Деятельность по управлению охраной труда в Школе направлена на:

- обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;
- соблюдение требований нормативных документов по радиационной, электро- и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в Школе оборудования, приборов и технических средств обучения;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

- 1.5. Под службой охраны труда в Школе понимается организационная структура административных и педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.
- 1.6. Служба охраны труда создается в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об охране труда» (статья 8), руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием, губернатора Саратовской области, настоящим Положением и другими ведомственными и межотраслевыми нормативными актами в области охраны труда, пожаро, электро, радиационной и других видов безопасности жизнедеятельности.
- 1.7. Общее руководство службой и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается:
- 1.7.1. В Школе на заместителей директора по учебно-воспитательной работе и инженера по охране труда и технике безопасности.
- 1.7.2. Порядок организации работы по охране труда в Школе определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 1.8. Вся деятельность службы осуществляется в тесном взаимодействии с подразделениями государственных органов управления охраной труда, Федеральной инспекцией труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекцией) и подведомственными ей территориальными государственными инспекциями труда, федеральными органами надзора.
- 1.9. Профессиональный союз в Школе его соответствующие органы и иные уполномоченные работниками или обучающимися представительные органы осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов последних в области охраны труда в пределах прав и полномочий, предоставленных им «Основами законодательства Российской Федерации об охране труда» (статья 25).

## **2. Обязанности службы охраны труда в Школе**

- 2.1. Служба организует изучение новейших достижений науки и техники, передового опыта, технически совершенных средств и методов работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности, предупреждению производственного травматизма и заболеваемости, обобщает практику применения законодательства и других нормативных актов о труде, разрабатывает предложения по их совершенствованию.
- 2.2. Издает на основании и во исполнение действующих законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, федеральных органов надзора и государственных органов управления охраной труда приказы, распоряжения и другие документы по вопросам охраны труда и осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.3. Организует разработку и утверждает по согласованию с профкомом правила и нормы по охране труда, типовые инструкции по технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.4. Осуществляет учет, а в необходимых случаях участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и воспитанниками Школы и связанных с производством и образовательным процессом. Проводит анализ состояния и причин производственного и детского травматизма в Школе, разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев.
- 2.5. Принимает участие в изучении, обобщении, распространении передового опыта работы по охране труда в системе Минобразования России.
- 2.6. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к ее компетенции, принимает по ним соответствующие меры.
- 2.7. Предусматривает при разработке и утверждении примерных учебных планов Школы отражение вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности и экологической грамоты.

2.8. Исключает необходимость использования в учебном процессе (при проведении лабораторных и практических работ, занятий физической культурой, спортом и т.д.) оборудования, приборов, приспособлений и мебели, способных по своим конструктивным качествам представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работающих, а также веществ и химических реактивов, не предусмотренных утвержденными Министерством перечнями.

2.9. Разрабатывает программно-методическое обеспечение учебного курса «Основы безопасности жизнедеятельности» для общеобразовательных школ, изучает и обобщает опыт преподавания предмета, организует подготовку и переподготовку учителей, ведущих курс «ОБЖ» (Основы безопасности жизнедеятельности).

2.10. Разрабатывает нормативные акты, регламентирующие требования по обеспечению безопасности отдельных видов образовательной деятельности, связанных с повышенной степенью риска:

- во время трудовой и профессиональной подготовки, учебного, производственного и добровольного общественно-полезного труда;
- при проведении учебных и внеурочных занятий по физической культуре, спортивных соревнований, походов и экскурсий, пользовании стрелковыми тирами и т.п.;
- при работе с электронно-вычислительной, радиометрической и другой техникой, являющейся источником различного вида излучений; при организации массовых мероприятий.

2.11. Организует и контролирует создание здоровых и безопасных условий труда и проведение учебных занятий в Школе в соответствии с Положением об организации работы по охране труда.

### **3. Организация службы охраны труда**

Школа-учреждение, несущее в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (статья 32, пункт 3«в») ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно Устава, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда (приложение 2)

## **Приложение**

**1**

### **к Положению о службе охраны труда**

1. Педагогический совет Школы:  
- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;  
- заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся.

2. Директор Школы:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

- своевременно организует осмотры и ремонт здания Школы;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п.;
- утверждает должностные обязанности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих Школы;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета или собрания трудового коллектива вопросы организации охраны труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
- подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- назначает ответственного для проведения вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами и инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Контролирует оформление проведенного инструктажа;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на кратко-срочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для

качественного приготовления пищи в столовой;  
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;  
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;  
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;  
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;  
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;  
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;  
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;  
- организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;  
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;  
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;  
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;  
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;  
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;  
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;  
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует ремонт;  
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения; обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в столовой и раз в три года проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств всего образовательного учреждения, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности.

#### 5. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### 6. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного

труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель общественно полезного труда, кружка, спортсекций и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8. Преподаватель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих

- жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
  - организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
  - несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
  - осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

9. Преподаватель-организатор жизнедеятельности (основ безопасности жизнедеятельности):

- в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность индивидуальных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися в работе административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

## Приложение

2

### к Положению о службе охраны труда НОМЕНКЛАТУРА по охране труда

ДЕЛ

В работе по охране труда используется распорядительная, учетная и отчетная документация. Перечень документации по охране труда в Школе имеет следующее содержание:

1. Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда.
2. Устав образовательного учреждения (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).
3. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (наличие заключения по охране труда).
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
5. Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные



- дела работников (правильность их оформления).
6. Должностные обязанности работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).
  7. 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).
  8. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей по проверке знаний.
  9. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).
  10. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году по утвержденной форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
  11. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
  12. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
  13. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
  14. Акт приемки пищеблока к новому учебному году.
  15. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
  16. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
  17. Журналы регистрации противопожарного инструктажа вводного и на рабочем месте.
  18. План (схема) и инструкция по эвакуации людей.
  19. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
  20. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов, заземления оборудования оформляются один раз в 3 года учебного заведения, а протоколы проверки сопротивления изоляции проводов, заземления оборудования столовой - оформляются ежегодно.
  21. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).
  22. Журнал учета инструкций по охране труда (с присвоением порядкового номера) должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется ответственным лицом по охране труда образовательного учреждения.
  23. Журнал выдачи инструкций по охране труда ведется ответственным лицом по охране труда образовательного учреждения.
  24. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
  25. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).
  26. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется ответственным лицом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
  27. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).
  28. 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).
  29. График проведения периодических медицинских освидетельствований.
  30. Перечень работ и профессий, по которому должны бесплатно выделяться средства индивидуальной защиты.
  31. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.
  32. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за

электрохозяйство.

33. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности.
34. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за теплохозяйство.
35. Перечень работ выполняемых по нарядам-допускам.
36. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям.
37. Перечень специальных работ по теплохозяйству.
38. Журнал административно-общественного контроля.
39. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении.
40. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).
41. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в вышестоящую организацию, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжелом несчастном случае дополнительно: в соответствующую Госинспекцию труда РФ, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в территориальное объединение профсоюза).
42. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
43. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.
44. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
45. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45лет).
46. Предписания органов государственного надзора.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,  
протокол №10 от 03.04.2020 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,  
протокол № 3 от 26.03.2020 г.