

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 28 » декабря 20 14 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОН №12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

Приказ № 08 « 28 » декабря 20 14 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
И.Г. Кожемятова
« 28 » декабря 20 14 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение о службе охраны труда (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в Школе, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности в Школе является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.4. Деятельность по охране труда направлена на:

-обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий трудовой и образовательной деятельности;

-организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работников Школы, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;

-предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время образовательной деятельности, 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;

-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).

1.10. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. 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 Школы и связанных с производством и образовательной деятельностью. 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 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.

III. Организация службы охраны труда

3.1. Школа, несущее ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников данной образовательной организации, во время образовательной деятельности, 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).

1. Педагогический совет Школы:

-рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности;

-заслушивает руководителя образовательной организации о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся.

2. Директор Школы:

-организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности 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 образовательной деятельности;

-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 образовательной деятельности, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

-организует обеспечение работников образовательной организации 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 образовательной организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательной деятельности, 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;

-организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательной организации к новому учебному году;

-подписывает акты приемки образовательной организации;

-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 образовательной организации. Контролирует оформление проведенного инструктажа;

-планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательной организации 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 образовательной деятельности 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 образовательной деятельности.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

-организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда;

-обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

- организует с участием заместителя 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 образовательную деятельность в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

-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 образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует ремонт;

-обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательной организации;

-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 образовательной организации; 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 всей образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации;

-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 образовательной организации:

-организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и учащихся;

-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 образовательной организации;

-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 в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

-оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, 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 образовательной организации с обучающимися;

-организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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, спортивной секции 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 образовательной организации;

- 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 учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательной организации о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (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 образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8. Преподаватель, классный руководитель, воспитатель:

-обеспечивает безопасное проведение образовательной деятельности;

-оперативно извещает руководство образовательной организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, 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 образовательной деятельности;

- 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 образовательной организации, Положением о службе охраны труда;

-осуществляет образовательную деятельность с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательной деятельности;

-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 образовательной организации, 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 образовательной деятельности.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ по охране труда

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 образовательной организации (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).
3. Материалы по лицензированию образовательной организации (наличие заключения по охране труда).
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации (доведение работникам под роспись).
5. Приказы руководителя образовательной организации по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).
6. Должностные обязанности работников образовательной организации с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).
7. Приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (ежегодно перед началом учебного года).
8. Удостоверения о проверки знаний по охране труда руководителя образовательной организации, его заместителей по проверке знаний.
9. Технический паспорт на здание образовательной организации (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).
10. Акт готовности образовательной организации к новому учебному году по утвержденной форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
11. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательной организации (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 образовательной организации, 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 образовательной организации, ведется ответственным лицом по охране труда образовательной организации.

23. Журнал выдачи инструкций по охране труда ведется ответственным лицом по охране труда образовательной организации.

24. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждаются руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).

25. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательной организации при согласовании с профкомом).

26. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется ответственным лицом по охране труда или руководителем образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации о назначении ответственного за электрохозяйство.

33. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности.

34. Приказ руководителя образовательной организации 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 образовательной организации.

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 обучающихся по охране труда при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

43. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех обучающихся.

44. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.

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

46. Предписания органов государственного надзора.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на _____
Директор МОУ _____

С.С.

