

**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 сооружений 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 проведения 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.