

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

Принято на конференции
сотрудников
Протокол № 2
«14» 10 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Кемеровский
областной колледж культуры и
искусств»
Павлюк Н.С. Павлюк
«14» 10 2016 г.
прислуживать в 12-05

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГПОУ «КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в условиях ГПОУ КОККиИ государственной политики в области охраны труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», государственной системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарных правил и норм (СанПиН), приказов и распоряжений Министерства образования РФ, департамента образования и науки Кемеровской области.

1.2. Настоящее Положение определяет систему организации работы по охране труда и устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, (приложение 1).

1.3. Порядок организации работы по охране труда в ГПОУ КОККиИ определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Управление работой по охране труда в учреждении осуществляет директор, который:

1.4.1. Представляет в установленном порядке в департамент образования и науки Кемеровской области оперативную информацию и ежегодные отчеты о фактах крупных аварий, групповых и смертельных несчастных случаях, происшедших с работниками, обучающимися, связанных с производством и образовательным процессом.

1.4.2. Приостанавливает частично или полностью деятельность колледжа при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работающих до полного устранения причин, порождающих указанную опасность.

1.4.3. Привлекает в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в учреждении.

1.4.4. Осуществляет планирование и контроль за прохождением периодической переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда и техники безопасности административных и педагогических работников не реже 1 раза в 3 года, а вновь назначенных - не позднее месячного срока с момента назначения.

1.5. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся, и работников возлагаются приказом руководителя на одного из специалистов колледжа.

1.6. В целях проверки знаний сотрудников по охране труда приказом директора создается комиссия по проверке знаний. Комиссия назначается из числа

сотрудников колледжа, прошедших обучение по охране труда и имеющих специальные удостоверения.

1.7. Вводный инструктаж по охране труда, ознакомление с должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка колледжа проводится при приеме на работу начальником отдела кадров.

1.8. Первичный инструктаж проводится специалистом по охране труда в течение первого месяца, с даты заключения договора о трудоустройстве вновь принятого работника.

1.9. Повторный инструктаж проводится специалистом по охране труда ежегодно до начала нового учебного года или при перерыве в работе более двух месяцев.

2. Основные направления работы по охране труда

2.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и студентов колледжа.

2.2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда, иных нормативных правовых актов, целевых и отраслевых программ, а также законов Кемеровской области, целевых и отраслевых программ Администрации Кемеровской области по улучшению условий труда и проведению воспитательно-образовательного процесса, за правильным предоставлением установленных льгот лицами, работающим в тяжелых условиях труда.

2.3. Планирование организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда сотрудников и обучающихся колледжа.

2.4. Организация профилактической работы по снижению травматизма, пропаганды по охране труда и безопасности деятельности.

3. Организация и содержание работы по охране труда.

3.1. ГПОУ КОККиИ организует работу по охране труда согласно Положению о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда (Приложение 1 к настоящему Положению)

3.2. Степень личной ответственности административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда определяется должностными обязанностями и настоящим Положением.

3.3. Руководитель образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

3.4. Работа по охране труда включает:

3.4.1. Повышение квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;

3.4.2. Проверки состояния здания, оборудования учебных мастерских, спортивных сооружений и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и учебы;

3.4.3. Обеспечения пожарной и электробезопасности в образовательном учреждении;

3.4.4. Безопасного хранения и использования химических веществ с оценкой

уровня их вредности;

3.4.5. Своевременное прохождение медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;

3.4.6. Расследование и учет несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работающими и обучающимися, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;

3.4.6. Административно-общественный контроль по созданию здоровых и безопасных условий труда;

3.4.7. Ведение уголков по охране труда в образовательном учреждении, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;

3.4.8. Проведение вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3.4.9. Обеспечение работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи;

3.4.10. Организацию контроля за соблюдением требований нормативных актов по охране труда.

4. Обязанности ответственного за организацию работы по охране труда

4.1. В соответствии с основными направлениями работы на ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

4.1.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов; 4.1.2. учет и анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев, обусловленных производственными факторами;

4.1.3. Доведение до сведения работников и студентов законов и иных нормативных правовых актов об охране труда в Российской Федерации и Кемеровской области;

4.1.4. Информирование работников и студентов от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

4.1.5. Проведение совместно с представителями административно-хозяйственной службы и группы проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;

4.1.6. Участие в разработке разделов коллективного договора, соглашения касающихся условий и охраны труда и организация его выполнения;

4.1.7. Разработка планов мероприятий, направленных на устранение нарушений

правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, а также, мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев;

4.1.8. Разработка совместно с руководителями подразделений новых и корректировка действующих инструкций по охране труда для работников и студентов;

4.1.9. Составление перечня профессий, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

4.1.10. Организация и проведение обучения, проверки знаний по охране труда работников колледжа;

4.1.11. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте др.;

4.1.12. Участие в разработке и внедрении более совершенных устройств и средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;

4.1.13. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

4.1.14. Организация работы по аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда;

4.1.15. Рассмотрение писем, заявлений работников и студентов по вопросам охраны труда; подготовка предложений директору колледжа по устранению указанных в них недостатков, ответов заявителям;

4.1.16. Организация расследования несчастных случаев в колледже;

4.1.17. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в колледже.

4.2. Осуществляет контроль:

4.2.1. Соблюдения работниками требований по безопасности и охране труда во время воспитательно-образовательного процесса;

4.2.2. Выполнения всех мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

4.2.3. Наличие инструкций по охране труда сотрудников и обучающихся;

4.2.4. Соблюдения установленного порядка проведения аттестации рабочих мест, санитарно-технической оценки их состояния;

4.2.5. Эффективности работы и состояния вентиляционных систем, электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими нормами и правилами;

4.2.6. Обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

4.2.7. Проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда работников, а также студентов при выполнении ими определенных видов работ;

4.2.8. Соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев.

5. Права ответственного за организацию работы по охране труда

5.1. Ответственный за организацию работы по охране труда имеют право:

5.1.1. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях колледжа и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

5.1.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса в случае выявления нарушений нормативных актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровья работников и студентов;

5.1.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения;

5.1.3. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в колледже или отдельном структурном подразделении на административных советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета;

5.1.4. Вносить предложения по улучшению условий труда;

5.1.5. Направлять руководителю колледжа предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

5.1.6. По согласованию с директором колледжа привлекать организации, соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

5.1.7. Представлять руководителю колледжа предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;

5.1.7. Представительствовать по поручению директора колледжа в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Распределение обязанностей работников ГПОУ КОККиИ по охране труда

1. Руководитель образовательного учреждения:

- 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 образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- 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 зданий образовательного учреждения;
- утверждает согласованные с СТК должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. 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, обучающихся;

- разрешает оформление приема новых работников, только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, а также обучающихся;

- 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;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положению;

- заключает и организует совместно с СТК выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с СТК инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с СТК, 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, 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 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;
- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, аудиторию, учебную мастерскую);
- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комиссии по охране труда.

2. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- 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, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, 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 (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктаж 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;
- составляет перечень не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- проводит инструктаж не электротехнического персонала;
- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала;

3. Председатель СТК образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, работой администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, 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 социально-трудовых прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;
- представляет совместно с членами органов уполномоченных обучающимися, их родителями интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании

несчастных случаев.

4. Заместители руководителя образовательного учреждения по вопросам образования и практики, а также по воспитательной работе:

- организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении мероприятий вне колледжа, профессиональной ориентации и общественно полезного и производительного труда;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, 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, 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, спорт. секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, 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.

5. Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О гражданской обороне», Законами Кемеровской области «О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера», «Об охране труда», Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о расследовании и учете несчастных случаев;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися 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 и жизнедеятельности;
- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;

- проводит инструктаж обучающихся по правилам безопасности на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале;
- о каждом несчастном случае немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения;
- участвует в разработке плана гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- неукоснительно выполняет Инструкцию по организации получения, учета и хранения учебного оружия и боеприпасов, малокалиберных винтовок и патронов к ним;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников.
 2. Положение об организации работы по охране труда в учреждении.
 3. Должностные обязанности по охране труда работников учреждения (с их личными подписями).
 4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
 5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
 6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
 7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
 8. Протоколы собрания трудового коллектива по выборам уполномоченного по охране труда.
 9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.
 10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
 11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
 12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
 13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
 14. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда).
 15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
 16. Инструкция по технике безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, спортзалах и спортивных сооружениях.
- и Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций экскурсий с обучающимися.

18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива).
25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива).
27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда).
28. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
30. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
32. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися
34. Акты несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
35. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
36. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
37. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
38. Поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
39. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры),

ведомственного и общественного контроля.

40. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
 41. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
 42. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
 43. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
 44. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
 45. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
 46. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
 47. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
 48. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
 49. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
 - 1 Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
 51. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
 52. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.
- При эксплуатации автотранспорта:
53. Приказ о назначении лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств.
 54. Журнал предрейсовых медосмотров водителей.
 55. Путевые листы.