**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.**

1. Устав образовательного учреждения (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).

2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (наличие заключения по охране труда).

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (роспись всех работников + прошить, пронумеровать). Прилагаются.

4. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда).

5. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы по учреждению (издается ежегодно перед началом учебного года).

6. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченного по охране труда и членов в совместный комитет (комиссию) по охране труда. Прилагается.

7. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда. Прилагается.

8. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комиссии для проверки знаний по охране труда (число членов комиссии должно быть не менее трех, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации).

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

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

11. Материалы по проведению специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).

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

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

14. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).

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

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

17. Акт приемки пищеблока к новому учебному году.

18. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.

19. Инструкции о мерах пожарной безопасности

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

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

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

23. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов оформляются один раз в 3 года, а заземления оборудования - оформляются ежегодно.

24. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).

25. Соглашение по охране труда образовательного учреждения, утвержденное руководителем этого учреждения (составляется на календарный год). Прилагается.

26. Акты проверки выполнения Соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).

Образец прилагается.

27. 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. Образец прилагается.

28. 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).

29. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем при согласовании с профкомом.) Образец прилагается.

30. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).

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

Образец прилагается.

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

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

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

35. Журнал административно-общественного контроля + положение. Прилагается.

36. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении. Все журналы прошить, пронумеровать.

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

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

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

40. Предписания органов государственного надзора.