

**Рекомендации по формированию
номенклатуры дел по охране труда
в образовательном учреждении**

Папка № 1

Нормативно–правовая база образовательного учреждения по улучшению условий труда и охраны труда.

**Положение по организации работы по охране труда в ОУ;
Положение о работе совместной комиссии по охране труда ОУ;
Положение о работе по охране труда уполномоченного**

**Положение о расследовании несчастных случаев на производстве; с обучающимися;
Извлечения из Устава школы, где закреплены права и обязанности участников образовательного процесса по обеспечению безопасных условий труда (статья 214 ТК РФ);
Коллективный договор;
Соглашение по мероприятиям по улучшению условий труда (состоит из 5 разделов: А). Организационные мероприятия. Б). Технические мероприятия. В). Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия. Г). Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты. Д). Мероприятия по пожарной безопасности.)**

4 приложения к Соглашению:

а) перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

б) перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками смывающих и обезвреживающих средств;

в) перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск, повышенную оплату труда за работу с вредными условиями труда;

г) перечень профессий и должностей на обязательный предварительный (при приеме на работу) и периодический медицинский осмотр;

д) перечень профессий и должностей на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов за работу с вредными условиями труда;

Правила внутреннего трудового распорядка;
Приказ о распределении обязанностей между членами педагогического коллектива по обеспечению безопасных условий труда;
Приказы о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство и тепловое хозяйство;
Приказ о назначении комиссии по охране труда ОУ;
Приказ о проведении обучения по охране труда и назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (знаний по охране труда в учебных центрах);

Приказ на назначение комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
Удостоверения о прохождении обучения и проверке знаний по охране труда (руководители, зам по АХЧ, члены комиссий по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета, председатель профсоюзного комитета).

Папка № 2

Должностные инструкции по ОТ

- перечень инструкций по охране труда в ОУ (он должен быть утвержден руководителем ОУ и согласован с профсоюзным комитетом с указанием № протокола и даты заседания профсоюзного комитета);
- все инструкции в порядке следования их разработки и утверждения (их должно быть от 60 до 100 с лишним); Все инструкции должны быть разработаны по существующим требованиям: титульный лист (наименование учреждения, инструкция № ...по охране труда (должность), на втором листе: в левом углу согласование профсоюзного комитета, в правом – утверждение руководителем ОУ. **Каждая инструкция должна иметь 5 разделов:** общие требования безопасности, требования безопасности перед началом работы, требования безопасности во время работы, требования безопасности в аварийных ситуациях, требования безопасности по окончании работы). в этой же папке хранятся все журналы инструктажей, каждый журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписан руководителем ОУ. В этой же папке должны быть программы вводного инструктажа для педагогических работников и для обслуживающего персонала и программы инструктажа на рабочем месте для педагогических работников и обслуживающего персонала, утвержденные руководителем и согласованные с профсоюзным комитетом.

Журналов должно быть: 13 - журнал учета инструкций по охране труда для работников;

- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев учащимися;

- журнал инструктажа для учащихся;

- журнал учета входящих документов по охране труда;

- журнал вводного противопожарного инструктажа;

- журнал противопожарного инструктажа на рабочем месте;

- журнал учета первичных средств пожаротушения;

- журнал регистрации электроинструмента и электрооборудования;

- журнал учета и содержания электротехнических средств;

- журнал трехступенчатого контроля.

Папка № 3 *Обучение по охране труда работников ОУ*

- **график обучения сотрудников ОУ вопросам охраны труда на 3 года;**
тематический план обучения сотрудников ОУ
вопросам охраны труда;
программа обучения по охране труда работников
ОУ и перечень вопросов для проверки знаний по
охране труда;
протоколы заседаний комиссии по проверке
знаний по охране труда.

Папка № 4

Акты готовности ОУ, кабинетов повышенной опасности, медицинского

*К
а*

**акт приемки ОУ к началу учебного года;
акт проверки готовности теплосети;
протоколы и акты испытаний (измерений) сопротивления изоляции
электроустановок, защитных средств и заземляющих устройств;
акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах повышенной
опасности:**

**физики;
химии;
биологии;
информатики;
спортивном зале;
учебной мастерской;
акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных
мастерских, спортивных залах, гимнастических снарядов и другого
оборудования на спортивных площадках;
соответствие оборудования медицинского кабинета нормативам;
акты обработки деревянных конструкций;
акты проверки состояния огнезащитной обработки;
акт проведения технического обслуживания и проверки внутренних
пожарных кранов;
акты по результатам общих и частичных технических осмотров
зданий и сооружений;
копии последних предписаний органов государственного пожарного,
санитарного надзора и государственной инспекции труда по
устранению нарушений законодательных и нормативных актов по
охране труда и информации о выполнении предписаний.**

Папка № 5 Пожарная безопасность

- состояние пожарных кранов;
- количество огнетушителей и соответствие нормативам;
- пожарная сигнализация и ее состояние;
- нормы первичных средств пожаротушения для ОУ;
- планы эвакуации и действий на случай пожара

Папка № 6 Расследование несчастных случаев

программы расследования несчастных случаев в
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ Учреждении и с учащимися.
материалы по расследованию несчастных случаев в
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ Учреждении и с учащимися

Папка № 7 Материалы по льготам, предоставляемым работникам образовательных учреждений.

1. Список работников на предварительный (при приеме на работу) и периодический (ежегодный) медицинский осмотр.
2. Список работников ОУ, получающих бесплатно средства индивидуальной защиты.
3. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
4. Список работников ОУ, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
5. Список работников ОУ, получающих дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда.
6. Список работников ОУ, получающих повышенную оплату труда за работу с вредными условиями труда (приказ по ОУ на повышенную оплату труда)
7. Список работников ОУ, получающих молоко или другие равноценные продукты за работу с вредными условиями труда.

Папка № 8

*Материалы по аттестации рабочих
мест по условиям труда*

Как проводить оценку профессиональных рисков?

Оценка рисков проводится в четыре этапа:

- подготовка;
- идентификация опасностей;
- оценка выявленных опасностей;
- управление рисками.

Подготовка. В основном на этом этапе разрабатываются все необходимые документы, в том числе:

- приказ о проведении оценки профессиональных рисков;
- перечень рабочих мест, подлежащих оценке профессиональных рисков.

Идентификация опасностей. Необходимо выявить все опасности, которые могут угрожать в процессе выполнения рабочих обязанностей, а также идентифицировать их источники. По итогам этой процедуры формируется и утверждается реестр выявленных опасностей.

Оценка выявленных опасностей. На этом этапе выбирают метод, исходя из поставленных задач, оценивают профессиональные риски и составляют карты рисков для каждого рабочего места.

Управление рисками. Необходимо подготовить план мероприятий, которые снизят или полностью устроят риски. План также необходимо реализовать. А как же без этого?

Разработать и утвердить приказ о проведении очередной оценки профрисков

В приказе обоснуйте цель очередной процедуры и назначьте комиссию. В состав комиссии

включите линейных руководителей и представителей работников. Они знают производствен-

ный процесс, что поможет не пропустить неочевидные опасности.

Если будете оценивать риски в одиночку, вся ответственность будет на вас.

Негативный

сценарий – реализовалась опасность, которую не выявили, и работник получил травму.

При расследовании НС инспектор установит отсутствие СИЗ для защиты от этой опасности

и виновным лицом может определить работника, который проводил оценку профрисков.

1 шаг

Составить и утвердить график оценки профрисков

Переоценить риски нужно на всех рабочих местах, поэтому рекомендуем распределить

нагрузку равномерно. Согласуйте график с руководителями структурных подразделений

и утвердите у директора, чтобы впоследствии не было проблем с привлечением

производственников к оценке профрисков.

2 шаг

Распечатать чек-листы и провести оценку профрисков

Образец чек-листа в конце статьи. В него включили наименование рабочего места

и структурного подразделения. Следите, чтобы все члены комиссии поставили подписи,

результаты сохраните.

3 шаг

Внести изменения в карты оценки профрисков

Сопоставьте результаты предыдущей оценки профрисков с заполненными чек-листами

по приложению 2 ЕТН. Оставьте опасности, которые не вошли в чек-лист, и замените назва-

ния опасностей, которые не совпадают с чек-листом.

4 шаг

Оценить уровень профрисков и разработайте корректирующие меры

Выберите метод и оцените уровень профрисков, разработайте корректирующие мероприя-

тия. Оформите и утвердите результаты.

5 шаг Оценить уровень профрисков и разработайте корректирующие меры

Выберите метод и оцените уровень профрисков, разработайте
корректирующие мероприя-
тия. Оформите и утвердите результаты.

Какие документы должны быть по итогам оценки рисков?

В законодательстве нет чёткого перечня документов, которые должны оказаться на руках у работодателя после завершения процедуры. Конечный набор зависит от выбранного метода, привлечения подрядчика, пожеланий работодателя и т.п. Примерный список документов будет выглядеть так:

- положение о проведении оценки профрисков в организации;
- приказ о создании комиссии по оценке рисков;
- реестр выявленных опасностей;
- карты оценки рисков;
- реестр средних и высоких рисков;
- перечень мероприятий для снижения или контроля уровней рисков;
- заключение с результатами процедуры.