

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома  
С.А. Чернышева  
протокол от 23.12.2016 г.  
№ 7



ПРИНЯТО

на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол от 23.12.2016 г.  
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

директор школы  
М.А. Соколова  
приказ от 31.12.2016 г.  
№ 282 - ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Типовым положением о системе управления охраной труда, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. №438н, Уставом МАОУ «Бродовская СОШ» (далее - школа).

2. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

3. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях школы.

4. Требования СУОТ обязательны для всех работников школы и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;
- требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- специальная оценка рабочих мест по условиям труда (далее СОУТ) - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора МАОУ «Бродовская СОШ» (далее – директор), который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся составной частью (подсистемой) общей системы управления школы. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в школе.

7. Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

8. Целью системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников школы.

9. Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ, разрабатываемое директором самостоятельно или с привлечением сторонних организаций и специалистов. Положение о СУОТ утверждается приказом директора с учетом мнения работников и (или) уполномоченных ими представительных органов (при наличии).

10. СУОТ осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

11. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор школы.
12. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по школе.
13. Деятельность директора, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала школы в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся школы регламентируется инструкциями по охране труда и правилами по технике безопасности.
14. Директор, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса
15. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.
16. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников и утверждается директором школы.
17. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором.
18. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## 2. Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда обеспечивает:

- а) признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности
- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.2. Образовательная организация МАОУ «Бродовская СОШ» в рамках своих полномочий обеспечивает:

- ✓ создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:
  - должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности

образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно,

- лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;
  - лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;
  - комиссию по охране труда, состоящую на паритетной основе из представителей администрации и членов трудового коллектива;
  - уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива;
- ✓ в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
  - ✓ совместно с профсоюзной организацией создание Комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными Требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя, работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
  - ✓ безопасность работников и обучающихся школы при эксплуатации здания и систем жизнеобеспечения при осуществлении образовательного процесса;
  - ✓ в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
  - ✓ в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
  - ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - ✓ прохождение предварительных при устройстве на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров;
  - ✓ прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок;
  - ✓ недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
  - ✓ проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и

учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны Труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ✓ организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в установленные сроки;
- ✓ санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ✓ выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

### **3. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)**

#### **Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов школы**

##### *Должностные обязанности по охране труда директора школы*

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- организует управление охраной труда в школе;
- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в школе, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- заключает коллективный договор с работниками школы и обеспечивает его выполнение;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников школы, и являются приложением к коллективному договору;
- совместно с выборным профсоюзным органом заключает ежегодное соглашение по охране труда и организует его выполнение, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и органов местного самоуправления, Уставом школы и локальными актами по охране труда в школе;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников, проведение плановых медицинских осмотров обучающихся;

- не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение иммунопрофилактики с сотрудниками школы в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- организует проведение инструктажа по охране труда с работниками школы и инструктажей по безопасному поведению обучающихся;
- проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для администрации школы, педагога-психолога и заведующего библиотекой с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;
- организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников— в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;
- организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение сотрудников школы по проведению процедуры аттестации рабочих мест по условиям труда с получением соответствующего документа;
- информирует каждого работника о результатах аттестации его рабочего места по условиям труда, о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда;
- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;

- создаёт комиссию по охране труда на паритетной основе администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в школе;
- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму школы к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в школе и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;
- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в школе.

***Должностные обязанности по охране труда  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в курируемых параллелях и при проведении курируемых предметов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов и учебного оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, принятых по акту-разрешению для проведения учебных занятий в текущем учебном году;
- организует выполнение разделов требований охраны труда и безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с педагогическими работниками курируемых направлений;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- входит в комиссию по проверке знаний требований охраны труда у педагогических работников, вновь поступивших на работу и при плановом обучении педагогических сотрудников (не реже одного раза в три года);
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- контролирует соблюдение норм и правил охраны труда при организации и проведении учебного процесса курируемых направлений;
- при курировании предмета физическая культура контролирует строгое выполнение соответствия нагрузок обучающегося на уроке физкультуры его медицинской группе в соответствии с записью в классном журнале на странице «Листок здоровья», заверенной подписью медицинского работника школы;
- согласовывает инструкции по охране труда для педагогических работников и для отдельных видов работ педагогических работников;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с учащимися, а также регистрацию инструктажей в классном журнале педагогами курируемых направлений и параллелей;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на

учебных местах, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья обучающихся;

- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- во взаимодействии с заместителем директора по безопасности обеспечивает прохождение плановых медицинских осмотров и иммунопрофилактики педагогами курируемых направлений;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда  
заместителя директора по воспитательной работе***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда деятельности объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий, занятий и др.), при проведении мероприятий воспитательного характера, общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивает и контролирует выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований охраны труда и безопасности;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий вне школы и при проведении массовых мероприятий в школе;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками других организаций, проводящих занятия в школе в системе дополнительного образования;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями при организации внеклассных мероприятий;

- проводит целевой инструктаж на рабочем месте с педагогом-организатором, педагогом-организатором спортивно-массовых мероприятий, педагогом дополнительного образования, ответственными лицами за жизнь и здоровье детей при организации внеклассных и внешкольных мероприятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует и обеспечивает работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- организует и обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности в актовом зале, концертных комнатах и радиоузле;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с обучающимися при проведении кружков, секций, других занятий, а также регистрацию инструктажей в документации работников, проводящих занятия в системе дополнительного образования;
- согласовывает инструкции по охране труда для руководителей кружков, секций и других работников системы дополнительного образования;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (Пступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах,
- приостанавливает проведение массовых мероприятий в случае наличия опасных условий для жизни и здоровья обучающихся в помещении, где планируется провести мероприятие;
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с учащимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда  
заместителя директора по административно-хозяйственной работе***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения школы, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории школы;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт « Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории школы;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения школы оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения;
- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- при назначении ответственным за обучение неэлектротехнического персонала на I группу по электробезопасности обязан иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже III;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с техническими работниками и другим вспомогательным персоналом, кроме лаборантов кабинетов химии, физики, информатики;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (Пступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- организует и обеспечивает периодический медицинский осмотр с техническим и обслуживающим персоналом;
- организует и обеспечивает прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок техническим и вспомогательным персоналом;
- приобретает согласно нормативным документам и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда средства индивидуальной защиты для сотрудников, ведёт личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для технического и обслуживающего персонала;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

#### ***Должностные обязанности по охране труда учителя***

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами школы, правилами и инструкциями по охране труда;
- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит вводный, первичный, повторный на рабочем месте инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия, городские олимпиады, пункты проведения ЕГЭ и пробных ЕГЭ, экскурсии;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда и безопасному поведению;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций по охране труда и безопасному поведению);
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на согласование заместителю директора и на утверждение директору;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: на уроке и перемене в своём кабинете;

- обеспечивает в период образовательного процесса выполнение санитарных норм и правил;
- осуществляет дежурство по школе в соответствии с утверждённым директором графиком не позднее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- проходит обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
- проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов школы, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы, а также обо всех случаях получения травмы обучающимися, а также об ухудшении своего здоровья;
- при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей и электровилок;
- знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- контролирует оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты и наглядной агитации по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- проводит административно-общественный контроль (Иступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения или спортивного инвентаря;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

### ***Должностные обязанности по охране труда классного руководителя***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса обучающихся закреплённого класса;

- принимает необходимые меры по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса обучающихся закреплённого класса, а также доводит до сведения заведующего кабинетами, руководство обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся закреплённого класса;
- организует изучение обучающимися правил безопасного поведения в школе и вне школы, правил противопожарного режима, правил дорожной безопасности, поведения на водоёмах, объектах железнодорожного транспорта;
- проводит в первый учебный день текущего учебного года вводный инструктаж с обучающимися по охране труда;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся (локальный акт школы), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего учебного года;
- проводит целевой и внеплановые инструктажи по охране труда и безопасному поведению для обучающихся с регистрацией в документации классного руководителя;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии с регистрацией в установленном журнале;
- участвует в расследовании несчастного случая, произошедшем с обучающимся закреплённого класса;
- обеспечивает наличие у всех обучающихся закреплённого класса Паспорта безопасности ученика согласно установленному образцу, утверждённому директором школы и содержащемуся в Положении о контрольно-пропускном режиме, с обязательным изображением схемы-маршрута и при необходимости описания маршрута движения учащегося в школу;
- включает в план работы классного руководителя мероприятия, направленные на профилактику школьного и детского дорожно-транспортного травматизма, на повышение уровня культуры безопасности;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- контролирует оформление «Листка здоровья» в классном журнале и соответствие рекомендаций врача с реальным положением дел;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся закреплённого класса при организации и проведении внеклассных мероприятий и экскурсий;
- при организации выездных экскурсий строго соблюдает требования установочных документов, организует участие обучающегося в экскурсии только с письменного разрешения родителей, а при экскурсиях за пределы Свердловской области - только по письменному ходатайству родителей; проводит целевой

инструктаж с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы; допускается регистрация целевого инструктажа перед проведением экскурсии в документации классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14 лет и при смешанном составе обучающихся— при наличии одновременно достигших и не достигших возраста 14 лет детей;

- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности по охране труда заведующего кабинетом, мастерской, спортивным залом***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебных мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инструмента и спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся—к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и обуви, средств индивидуальной защиты, спортивной одежды и обуви;

- обеспечивает и контролирует санитарно-гигиеническое и противопожарное состояния кабинета, мастерской, спортивного зала;

- контролирует оснащение кабинетом, мастерской, спортзала противопожарным имуществом, для кабинетов физики, химии, информатики, учебных мастерских технического и обслуживающего труда – также аптечкой с необходимым содержимым;

- обеспечивает наличие в помещении кабинета, мастерской или спортивного зала необходимых инструкций по охране труда рядом с каждым рабочим местом и инструкций по безопасному поведению школьников;

- обеспечивает наличие и нахождение на видном месте плана эвакуации при пожаре, инструкции по эвакуации их помещения, плана действий при возникновении пожара;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса(для включения в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность работающих и обучающихся(заниженная освещённость, шум люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочем месте);

- при обнаружении сбоев в технических системах кабинета, мастерской, спортивного зала подаёт заявку для электроремонтных и сантехнических работ в письменном виде с регистрацией в специальном журнале, при невыполнении работ по заявке извещает заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### ***Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении внеклассных мероприятий;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении педагогом – организатором внеклассных мероприятий с составом учащихся смешанных параллелей;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на репетиции или при проведении внеклассного мероприятия, подготовленного и проводимого педагогом-организатором;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними внеклассных мероприятий и репетиций к ним;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий у заместителя директора по воспитательной работе ;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора спортивно-массовых мероприятий***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий в школе и вне школы;

- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении спортивно-массовых мероприятий с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога-организатора спортивно-массовых мероприятий – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на мероприятии спортивно-массового характера ;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий спортивно-массового характера у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения спортивно-массового мероприятия;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности по охране труда спортивного тренера***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении спортивных секций;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- перед началом работы спортивной секции проверяет исправность спортивного оборудования на предмет травмоопасности; при обнаружении травмоопасности спортивного оборудования принимает меры к устранению этих факторов и не проводит упражнений, где используется травмоопасное оборудование;
- перед началом работы спортивной секции проверяет противопожарное и безопасное состояние спортивных раздевалок и спортивного зала, и только убедившись в отсутствии нарушений требований безопасности, разрешает

занятия;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

-проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

-проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с учащимися, посещающими спортивную секцию, с отметкой в журнале секции;

-проводит целевой инструктаж при сопровождении обучающихся на внешкольные мероприятия и экскурсии, спортивные соревнования с регистрацией в журнале установленной формы, а также спортивные соревнования, проводимые на базе школы, с регистрацией в документации тренера, с 14 лет—под личную подпись обучаемого;

- при происхождении несчастного случая на занятиях спортивной секции или соревнованиях (физические повреждения на теле обучающегося, нервные проявления невыясненного происхождения, недомогание, сопровождающееся жалобами учащегося и т.п.) немедленно извещает о случае администрацию школы, оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему;

-несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий в спортивной секции, на соревнованиях;

-проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года;

- согласовывает инструкции по безопасному поведению учащихся при проведении занятий в спортивной секции, при проведении соревнований по профилю секции и согласовывает их у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе ;

- при ведении спортивной секции по лыжной подготовке под личную подпись знакомится с утверждённым маршрутом лыжной трассы, принятой школьной комиссией для занятий в текущем учебном году;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

-обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда  
преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки***

-выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

-обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования

- при проведении уроков ОБЖ, проведении кружковой деятельности по направлениям безопасности жизнедеятельности;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
  - проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
  - проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;
  - проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с обучающимися на уроках ОБЖ с регистрацией в классном журнале, с обучающимися, посещающими кружковые занятия по направлениям безопасности жизнедеятельности с регистрацией в журнале кружка;
  - проводит целевой инструктаж при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, репетиции и участие в шествиях допризывников, на психологическое тестирование допризывников, на медицинское освидетельствование допризывников и постановку на первоначальный воинский учёт, с регистрацией в установленном журнале;
  - немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися на уроке или другом мероприятии;
  - несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий, тренировок, соревнований;
  - проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
  - согласовывает инструкции по безопасному поведению обучающихся при проведении уроков ОБЖ, проведении соревнований, при участии в мероприятиях допризывной подготовки и согласовывает их у заместителя директора;
  - ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
  - проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
  - обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
  - несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности воспитателя группы продлённого дня***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное пребывание детей в группе продлённого дня (ГПД);
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными

правовыми актами, а также локальными актами школы, правилами и инструкциями по охране труда при организации пребывания детей в игровой и спальной комнатах;

-несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих группу продлённого дня, при пребывании их в ГПД в текущий день;

- несёт ответственность за противопожарное состояние игровой и спальной комнат;

- знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-не допускает пребывания детей в помещениях игровой ,спальной комнат, без личного присутствия ;

-проводит вводный инструктаж, первичный и повторный инструктажи на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи по безопасному поведению обучающихся, посещающих ГПД, с регистрацией в журнале ГПД установленной формы;

-проводит текущий инструктаж обучающихся, посещающих ГПД, перед выходом на прогулку на территории школы или в сквере за школой согласно утверждённому директором школы маршруту для прогулок;

-при проведении прогулок на игровой или спортивной площадках школьного двора убеждается в устойчивости малых форм, установленных на площадках, в случае неустойчивости конструкций не проводит прогулку и прерывает пребывание детей на этой площадке;

- не допускает обучающихся, посещающих ГПД, к выполнению работ тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц, моложе 18 лет;

- не оставляет детей после окончания работы ГПД сотруднику охраны, извещает о факте неприхода родителей к назначенному времени за ребёнком дежурного администратора, принимает меры для связи с родителями, не пришедшими за ребёнком вовремя;

-при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей, электровилок;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

-проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов школы, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;

- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, посещающих ГПД, а также об ухудшении своего здоровья;
- проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием комнат ГПД;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению воспитателя.

### *Должностные обязанности по охране труда педагога-психолога*

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при проведении индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими и обучающимися, тренингов и диагностирования обучающихся;
- принимает меры к соблюдению контрольно-пропускного режима при организации индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими, при необходимости организует предварительную запись;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними психологических консультаций, тренингов и диагностирования;
- несёт ответственность за пожарную безопасность в кабинете психолога;
- не покидает учебного помещения, где проходит занятие (консультация, тренинг и диагностирование) с обучающимися в случае отсутствия другого учителя в этом помещении;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале: обучающихся с 14 лет с личной подписью обучающегося, в документации педагога-психолога – обучающихся до 14 лет;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на психологических занятиях с детьми;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### *Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования*

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале;
- проводит первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с обучающимися, посещающими занятия, проводимые педагогом дополнительного образования в документации педагога дополнительного образования;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении занятий и согласовывает их у заместителя директора по воспитательной работе ;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр; при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок; при внешнем совмещении вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок проходит по основному месту работы;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда работы библиотечного подразделения;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда , требований пожарной безопасности , электробезопасности при проведении занятий, конференций, тематических уроков в помещении библиотеки ;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с библиотекарем за исключением случаев внутреннего совмещения должности заведующего библиотекой и библиотекаря;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов школы не реже одного раза в три года;
- разрабатывает и пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда при работе в библиотеке, утверждает у директора и согласовывает с председателем профкома профсоюзной организации сотрудников школы;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### ***Должностные обязанности по охране труда библиотекаря***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдает требования норм охраны труда и пожарной безопасности в течение трудового дня;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке при

- проведении с ними занятий в помещении библиотеки;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
  - проходит первичный, повторный инструктажи на рабочем месте по охране труда у заведующего библиотекой; при внутреннем совмещении должности заведующего библиотекой и библиотекаря — у директора школы;
  - проходит целевые и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;
  - проводит целевые инструктажи с учащимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
  - проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов школы не реже одного раза в три года;
  - ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
  - проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
  - несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда  
председателя профсоюзного комитета***

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, планов мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, инструкций по охране труда, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- принимает участие в составлении коллективного договора и контролирует его выполнение;
- совместно с директором школы составляет соглашение по улучшению условий и охраны труда на календарный год, контролирует его выполнение и составляет акт о проверке соглашения один раз в полугодие;
- принимает участие в техническом осмотре здания (два раза в год);
- организовывает участие представителя общественности или участвует сам в комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не реже одного раза в 3 года);
- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся школы;

- совместно с лицом, уполномоченным на решение задач в области охраны труда, проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками совместно с администрацией и комиссией по расследованию;
- принимает участие в осмотрах учебных помещений на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда;
- представляет интересы членов профсоюза перед администрацией школы;
- организует и обеспечивает выборы уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива;
- организует и обеспечивает выборы представителей трудового коллектива в комиссию по охране труда на паритетной основе с администрацией.

## **4. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда**

### **4.1 Ежегодно в школе проводятся обязательные мероприятия по охране труда:**

- введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (далее - профком) школы;
- разработка и утверждение по согласованию с профкомом школы Плана мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся школы;
- проведение инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда в специализированные организации;
- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в школу;
- проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- проведение проверок состояния охраны труда в рамках внутришкольного контроля (ежемесячно);
- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;
- технический осмотр здания и помещений (два раза в год);
- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками школы;
- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

### **4.2. Мероприятия по охране труда неежегодной периодичности:**

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;

- специальная оценка условий труда – один раз в пять лет;
- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года;
- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в два года;
- выборы членов комиссии по охране труда на паритетной основе от трудового коллектива и администрации не реже, чем один раз в два года.

**4.3. Введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов** в области охраны труда осуществляется после получения документов от управления образования Каменского ГО и органов управления охраной труда. Изучение вновь введённых документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, задействованных функционально в работе по охране труда;
- ознакомления коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях или собраниях.

**4.4. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда** разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками администрации школы. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива или на заседании Совета школы (если в локальном акте имеются пункты, относящиеся к компетенции родителей и обучающихся).

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы или с Советом школы в зависимости от назначения и содержания.

**4.5. Должностные обязанности по охране труда** являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором школы и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы, действуют неопределённый срок до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

**Инструкции по охране труда** для всех профессий и видов работ утверждаются директором школы и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда — пять лет. Один раз в пять лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы.

**4.6. Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом школы** разрабатывается директором школы и председателем профсоюзного комитета школы и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит

описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учёта, их объёмные и стоимостные показатели, источники финансирования, сроки выполнения работ, ответственных должностных лиц.

Проверка пунктов Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом осуществляется один раз в полугодие с составлением Акта проверки выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

**4.7. План мероприятий по охране труда и здоровьесбережению** сотрудников и обучающихся школы разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в школе на каждый учебный год и утверждается директором школы по согласованию с председателем профком; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

**4.8. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:**

- вводный инструктаж при приёме на работу; проводится директором школы по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

- первичный инструктаж на рабочем месте; проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию: *директором школы или лицом, его заменяющим*, с административными работниками, педагогом-психологом и заведующим библиотекой;

*заместителями директора по учебно-воспитательной работе* с педагогическими работниками курируемых направлений и воспитателями групп продлённого дня;

*заместителем директора по воспитательной работе* с педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, с педагогами – организаторами спортивно-массовой и творческой работы, руководителями кружков и секций в системе дополнительного образования; с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

*учителями химии, физики, информатики* с лаборантами кабинета химии, кабинета физики, кабинета информатики соответственно;

*заместителем директора по административно-хозяйственной работе* с техническим и обслуживающим персоналом;

*первичный инструктаж на рабочем месте* регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы, где в соответствующих графах также регистрируется *прохождение стажировки* вновь принятого работника;

- повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят

первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- целевой инструктаж на рабочем месте; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора школы; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

- внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по школе; проводится назначенными приказом по школе должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом *только после прохождения обучения по охране труда и наличии удостоверения о прохождении обучения по охране труда*. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками школы. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в школе, назначенное приказом директора.

#### **4.9. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для обучающихся:**

- вводный инструктаж по охране труда для обучающихся;

*проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в классном журнале;*

*проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям вводного инструктажа для данного предмета с регистрацией в классном журнале;*

*проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет—под личную подпись обучающегося;*

- первичный инструктаж на рабочем месте;

*Проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в*

*учебном году по инструкции безопасности для школьников с регистрацией в классном журнале;*

*проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в классном журнале;*

*проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников, по Правилам поведения для учащихся с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося;*

*проводит классный руководитель в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет — под личную подпись обучающегося.*

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для обучаемых, поступивших в школу не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучаемого; первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося.

- повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в первый день второго полугодия учебного года теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте, по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

- целевой инструктаж, проводится классным руководителем по соответствующим инструкциям: перед каникулами, внеклассными мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), с 14-лет — под личную подпись обучающегося, перед проведением организованных выездных экскурсий с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

*допускается регистрировать инструктаж перед проведением организованной выездной экскурсией в Журнале инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14-и лет;*

*проводится лицом, сопровождающим обучающихся на мероприятия (выездные экскурсии, проведение городских соревнований, праздников, участие в ЕГЭ и пробных ЕГЭ и т.д.) по соответствующим инструкциям перед сопровождением с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);*

*допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию учителя-предметника, спортивного тренера, педагога-организатора при сопровождении на мероприятие обучающихся, не достигших возраста 14-и лет;*

*- внеплановый инструктаж; проводится в случае нарушения обучающимися Правил поведения для учащихся, при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по школе; проводит классный руководитель по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся (приложение 1), входящем в документацию классного руководителя, с 14-и лет—под личную подпись обучающегося;*

*проводят учителя-предметники или другие лица, обозначенные в приказе по школе, где указывается о проведении внепланового инструктажа.*

**4.10. *Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда*** происходит в специализированных организациях осуществляется в соответствии с приказом по инициативе школы с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников школы в текущем учебном году, утверждённом директором школы; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

#### **4.11. *Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда***

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников учреждений проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", требованиями ГОСТа 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда".

##### **4.11.1 Обучение работников рабочих профессий.**

Директор (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Директор (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение

периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими безопасность конкретных видов работ.

Директор (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные директором (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

#### 4.11.2. Обучение руководителей и специалистов.

Руководители и специалисты школы проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты образовательного учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления директором (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях учреждения).

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- директор, заместители директора, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых руководителем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда учреждений.

Работники школы могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в своем учреждении, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда проводится по программам обучения по охране труда, утвержденным директором.

#### 4.11.3. Проверка знаний требований охраны труда в школе.

Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят директор и его заместители в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

Работники школы проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников школы независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками школы требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждениях приказом (распоряжением) директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда учреждения включаются директор, заместители, специалист по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников школы (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников школы оформляются протоколом.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда установленного образца (приложение 2).

Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

**4.12. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности** неэлектротехнического персонала школы осуществляется один раз в год лицом, имеющим удостоверение о допуске к работе на установках до 1000В, по приказу директора школы. Регистрация инструктажа по электробезопасности (включающего обучение, проверку знаний и присвоение I группы электробезопасности) осуществляется в специальном Журнале установленной формы с выпуском приказа директора школы «О присвоении I группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

**4.13 Испытания спортивных снарядов и проверка оборудования спортивных площадок** проводятся перед приёмкой школы к новому учебному году комиссией, назначенной приказом директора школы, в присутствии учителей физической культуры. Результаты испытаний спортивных снарядов оформляются актом и регистрируются в специальном журнале установленной формы; результаты проверки оборудования спортивных площадок оформляются актом.

**4.14 Трёхступенчатый общественно-административный контроль** осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и локальным

актом школы **«Положение о трёхступенчатом общественно-административном контроле».**

4.15 **Технический осмотр здания** проводится два раза в год осенью и весной комиссией, состоящей из директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, председателя профкома школы. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания школы и учитываются при составлении Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.16 **Прохождение периодических при приёме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров** обязательно для всех сотрудников школы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.17 **Прохождение вакцинации сотрудниками школы** регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», а также приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2011г № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемпоказаниям».

4.18 **Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

4.18.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты директор не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;

- приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
- типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда";
- межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
- национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
- Налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).

Директор обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств школы. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).

Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами на основании результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками

представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Директор обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

#### 4.18.2. Порядок выдачи и применения СИЗ.

Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Директор обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н). Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.

Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений

начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником

закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем - индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников.

Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

#### 4.18.3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях директор вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.

В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в школе должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.

При выборе СИЗ необходимо учитывать:

- а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;
- б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при специальной оценке условий труда.

Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.

Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется заместителем директора по АХР.

Заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными директором школы. В заявках на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов - типоразмеры.

Подготовленные заявки согласовываются со службой охраны труда (специалистом по охране труда) и представляются заместителем директора по АХР директору.

Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из заместителя директора по АХР и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты предоставляется в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 - 70 процентов, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

- Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.
- Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.
- Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель подразделения.
- В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.
- Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.
- На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по АХР.

4.19 **Коллективный договор**, заключаемый работодателем и работниками школы в обязательном порядке содержит вопросы охраны труда, в качестве приложений к коллективному договору, в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников школы, а также Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

4.20 **Специальная оценка условий труда (СОУТ)** проводится в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» совместно с внешней организацией, имеющей соответствующую лицензию с заключением двустороннего договора; комиссия, проводящая процедуру СОУТ, назначается совместным приказом школы и аттестующей организации, и включает в свой состав представителей школы и аттестующей организации.

СОУТ проводится не реже, чем один раз в пять лет. По результатам СОУТ работникам с вредными или опасными условиями труда назначаются компенсации, которые указываются в приказе по школе о компенсациях для предъявления этого приказа при проведении тарификации перед началом текущего учебного года.

Работник имеет право присутствовать при проведении СОУТ, а в случае необходимости обжаловать результаты ее проведения. Кроме того он обязан ознакомиться с результатами проведенной спецоценки.

4.21 **Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза** работников школы проводятся на профсоюзном собрании не реже, чем один раз в два года; уполномоченное лицо или уполномоченные лица по охране труда руководствуются в своей работе в статье 370 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполнительного Комитета ФНПР от 26.09.2007г. № 4-6 «О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов», а также **Положением об уполномоченном лице по охране труда в МАОУ «Бродовская СОШ».**

4.22 **Деятельность комиссии по охране труда в МАОУ «Бродовская СОШ»** регламентируется ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. № 413 « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», другим действующим

законодательством, а также локальным актом **«Положение о комиссии по охране труда в МАОУ «Бродовская СОШ».**

Комиссия по охране труда (далее—Комиссия) в МАОУ «Бродовская СОШ» создаётся на паритетных началах из членов трудового коллектива и представителей администрации школы (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего количества членов каждой стороны). Выдвижение в Комиссию представителей трудового коллектива осуществляется на основании решения общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

## 5. Планирование мероприятий по реализации процедур

5.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

5.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

5.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности организации;
- ресурсные возможности;
- политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы учреждения.

5.5. Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

## 5.6. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора и решения вновь возникающих задач).

5.7. Директор школы определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда организацией;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

5.8. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в организации;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

5.9. При разработке мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора необходимо руководствоваться постановлением Министерства труда Российской Федерации от 27 февраля 1995 года N 11 "Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда", которым

утверждена рекомендуемая форма соглашения по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

5.10. Для школы характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

5.11. Разработке мероприятий по охране труда коллективного договора предшествует анализ результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

5.12. Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комитеты (комиссии) по охране труда.

5.13. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СОУТ рабочих мест необходимо руководствоваться Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ

План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В Плате указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.14. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) обеспечивается реализацией раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует директор школы.

## 6. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

6.2. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

6.3. В школе необходимо устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями организации в области охраны труда;
- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
- обследования состояния здоровья работников;
- мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

6.4. Школа должна располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

6.5. Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

6.6. В школе должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.7. Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;

- ведомственный контроль;
- государственный контроль;

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);
- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

6.8. Административно-общественный (оперативный) контроль проводится в соответствии с *«Положением об организации трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Бродовская средняя общеобразовательная школа»*

6.9. Ведомственный контроль.

Осуществляется управлением образования МО «Каменский городской округ»:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений МО «Каменский городской округ»
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ управления образования;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.
- по заявлениям работников образовательных учреждений МО «Каменский городской округ».

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

6.10. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ)

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования Свердловской области осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы

исполнительной власти Свердловской области, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Свердловской области.

#### 6.11. Общественный контроль.

6.11.1. Общественный контроль за соблюдением директором школы требований охраны труда, выполнением им условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.11.2. Директор обязан в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

6.11.3. Директор обязан обеспечить для осуществления общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

6.11.4. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

6.11.5. Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива осуществляется на основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 апреля 1994 года N 30, Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18 октября 2006 года N 4-3, Методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26 сентября 2007 года N 4-6.

6.11.6. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников школы в сфере охраны труда избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (далее - уполномоченный).

6.11.7. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, *положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа»*, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

6.11.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с заместителями руководителя и иными должностными лицами школы, службой охраны труда, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

6.12. Дополнительные обязательные виды контроля.

6.12.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля

за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

#### 6.13. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда - проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

6.13.1. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

6.13.2. Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в школе. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- управление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

6.13.3. В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей школы по охране труда;
- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда;

- обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности школы;
  - обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.
- 6.13.4. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников школы.

## 7. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

7.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

7.2. При несчастном случае на производстве директор (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае управление образования и ГИТ;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

7.3. При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в управление образования администрации МО «Каменский городской округ»
- в государственную инспекцию труда в Свердловской области;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя);

- направить извещение по установленной форме в Свердловскую областную организацию профсоюза работников образования.

7.4. Для расследования несчастного случая на производстве в школе директор незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

7.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

7.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители министерства здравоохранения Свердловской области или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель Свердловской областной организации профсоюза работников образования, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом директора. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

7.8. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

7.9. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

7.10. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено директору или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

7.12. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

7.13. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются директором с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

7.14. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается директором и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

7.15. Директор (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

7.16. Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

7.17. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего директор (уполномоченный им представитель) обязан направить в управление образования, а в необходимых случаях - в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев и копию акта.

7.18. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией школы и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

7.19. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводится ежегодно с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по учреждению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит служба (специалист) по охране труда, данные представляются директору для принятия решений.

## **8. Управление документами СУОТ**

8.1. С целью организации управления документами СУОТ директор устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

8.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором на всех уровнях управления, также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

8.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдения за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

## **9. Стимулирование работников на создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда**

9.1. Стимулирование работы по охране труда должно быть направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте, на участке и других структурных подразделениях учреждения.

9.2. Стимулирование коллективов, директора школы, работников производится в форме денежных премий.

9.3. Рекомендуются применять стимулирование в форме денежных вознаграждений или подарков за выполнение особо важных работ по улучшению условий и охраны труда: высвобождение работников, занятых тяжелым физическим трудом, работающих во вредных и опасных условиях труда, проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по

охране труда, разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение вредности и опасности производства, оборудование и организацию работы кабинета (уголка) по охране труда.

9.4. Итоги работы по охране труда в школе подводятся за год, промежуточные показатели работы составляются ежеквартально и обсуждаются в коллективе школы.

9.5. При подведении итогов обобщаются результаты проверок инспектирующих органов и административно-общественного (ступенчатого) контроля за состоянием охраны труда.

## **10. Организация пропаганды охраны труда**

10.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

10.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

10.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

10.4. В качестве наглядной агитации в школе создается стенд по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

10.5. Служба (специалист) охраны труда и другие специалисты школы через стенд по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

## **11. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение 1**  
**к Положению о системе управления охраной**  
**в МАОУ «Бродовская СОШ»**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации инструктажей по безопасности школьника**

Класс \_\_\_\_\_\*

ФИО классного руководителя \_\_\_\_\_\*

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Графы, заполняемые классным руководителем (руководителем кружка,  
педагогом-организатором и т.д.):

Дата	Фамилия, инициалы инструктируемого или кол-во человек (до 14 лет)	Вид инструктажа	Номер инструкции или её содержание	ФИО, должность инструктора	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

\* -- для руководителя кружка, секции, педагога-организатора записывается только фамилия, имя, отчество и название должности.

**Памятка**  
**к заполнению журнала инструктажей по охране труда и безопасности обучающихся:**

**1. Требования к заполнению:**

1.1. В графе **1** даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии ученика.

1.2. В графе **2** проставляются: номер по порядку, фамилия и инициалы; если указывается количество инструктируемых (для недостигших 14 лет), номера по порядку не проставляются, но указываются фамилии и инициалы отсутствующих в данный день; для отсутствующих проводится отдельный инструктаж с указанием фамилий и инициалов в дни присутствия.

- 1.3. В графе **3** вид инструктажа указывается напротив каждой фамилии.
- 1.4. В графе **4** указывать номер *или* точное название инструкции.
- 1.5. В графе **5** допускается одна общая запись фамилии, имени, отчества и должности проводившего инструктаж.
- 1.6. В графе **6**(росписи учащихся с 14 лет) не должно быть пустых мест. Если **все** ученики в классе не достигли возраста 14 лет, эту графу можно изъять.
- 1.7. Подпись проводившего инструктаж ставится **напротив каждой фамилии**.
- 1.8. Все инструктажи (включая вводный) должны быть проведены в течение первых двух недель и не более трёх инструкций за один раз.
- 1.9. Каждый инструктаж оформляется отдельно.
- 1.10. Допускается регистрировать инструктаж учеников другого класса, не достигших возраста 14 лет, если они по приказу включены в состав группы экскурсии.

## **2. Виды инструктажей:**

- вводный инструктаж на начало учебного года;
- первичный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель первого полугодия);
- повторный инструктаж по направлениям (в течение первых двух недель второго полугодия);
- внеплановый инструктаж (по поводу травм, происшествий и др. с указанием причины проведения внепланового инструктажа);
- целевой инструктаж (при выходе на каникулы, проведении экскурсий, внеклассных мероприятий и др.)

Приложение 2  
к Положению о системе управления  
охраной в МАОУ «Бродовская СОШ»

Удостоверение о прохождении обучения по охране труда

Внешняя сторона удостоверения:

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о проверке знаний  
требований охраны труда

Внутренняя сторона удостоверения:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
города Королёва Московской области  
средняя общеобразовательная школа №20

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №** \_\_\_\_\_

**Выдано** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Должность** \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по  
программе обучения по охране труда

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний  
требований охраны труда работников МАОУ «Бродовская  
СОШ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

м.п.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**Сведения о повторных проверках  
знаний требований охраны труда**

**Должность** \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по  
программе обучения по охране труда

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований  
охраны труда работников МАОУ «Бродовская СОШ»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

м.п.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ЛОКАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА  
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ**

Установленные сокращения: ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

N п/п	Локальные нормативные акты и иные документы по охране труда в организации	Нормативно-правовые и распорядительные акты по охране труда
1.	Документы по организации службы охраны труда в организации	ТК РФ ст. 217. Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации".
1.1.	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей за организацию работы по охране труда в организации на одного из заместителей руководителя организации	Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 N 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях".
1.2.	Приказ о создании службы охраны труда (о приеме на работу специалиста по охране труда). При отсутствии в штатном расписании должности специалиста по охране труда издается распорядительный документ о возложении обязанностей по осуществлению работ по охране труда в организации на одного из инженерно-технических работников	Письмо Минтруда РФ от 16.11.1994 N 2207-КВ "О примерном договоре на проведение работ по охране труда". Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 N 7 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда" (с рекомендациями)". ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования"
1.3.	Договор со специалистом или организацией, оказывающей услуги в области охраны труда. Заключается работодателем при отсутствии в организации службы охраны труда (специалиста по охране труда)	
2.	Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и главными специалистами по направлениям деятельности	ТК РФ ст. 211, 212, 221, 223, 225, 226, 228. Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации"
2.1.	Приказ (распоряжение) о введении в действие Положения (стандарта) об организации работы охране труда в организации	
2.2.	Положение (стандарт) о системе управления охраной труда в организации	Отраслевые рекомендации об организации работы по охране труда в организациях. ГОСТ 12.0.230-2007

		"ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования".
2.3.	Должностные инструкции с разделом об обязанностях, правах и ответственности в области охраны труда соответствии со штатным расписанием	Единый квалификационный справочник от 26.08.2010г.№761н
2.4.	Приказ (распоряжение) об организации контроля за состоянием условий и охраны труда в организации	
2.5.	Журнал регистрации выдачи документов по охране труда. Ведется службой (специалистом) охраны труда	Закон Нижегородской области от 03.02.2010 N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области"
2.6.	Журнал регистрации входящей документации по охране труда. Ведется службой (специалистом) охраны труда	
3.	Перечень нормативных правовых актов по охране труда. Нормативно-правовыми актами обеспечиваются все подразделения организации	<p>ТК РФ ст. 211, 212. Постановление Правительства РФ от 22.12.2010 N 1160</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"</p>
4.	Лицензии на отдельные виды деятельности	<p>ТК РФ ст. 215. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"</p>
5.	Перечень производств (профессий), при работе в которых установлено обязательное прохождение работающими медицинскими осмотрами. Составляется на основании приказа руководителя организации об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проводятся медицинские осмотры, при поступлении на	<p>ТК РФ ст. 212, 213. Приказ Минздравмедпрома РФ от 14.03.1996 N 90 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии". Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 N 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров"</p>

	работу и периодические медосмотры (пересматриваются ежегодно)	(обследований) "
6.	Поименный список работников, обязанных проходить медицинские осмотры. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам (согласовывается с территориальными органами Роспотребнадзора)	ТК РФ ст. 213, 266. Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 N 90 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии". Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 N 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований) "
6.1.	График проведения периодических медицинских осмотров. Составляется отделом кадров совместно с руководителями подразделений	
6.2.	Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра. Выдается медицинской организацией	
7.	Трудовой договор. Разработка и обеспечение организации бланками трудового договора. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, предоставлением компенсаций за вредные, тяжелые и опасные условия труда	ТК РФ ст. 56, 57, 59, 63, 253, 265. Письмо Минтруда РФ от 23.01.1996 N 38-11 "Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям и охране труда в трудовом и коллективном договорах"
8.	Документы по вводу инструктажу	ТК РФ ст. 225. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "ССБТ. Организация обучения безопасности труда
8.1.	Программа вводного инструктажа. Разрабатывается службой (специалистом) охраны труда и утверждается руководителем организации и согласовывается с профсоюзным органом	
8.2.	Журнал регистрации вводного инструктажа. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу	
9.	Документы по инструктажу на рабочем месте. Виды инструктажей: 1. Первичный на рабочем месте. 2. Повторный. 3. Внеплановый. 4. Целевой	ТК РФ ст. 225. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций". ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования".
9.1.	Программа первичного	

	инструктажа на рабочем месте. Разрабатывается и утверждается руководителями подразделений для отдельных профессий или видов работ с учетом требований и согласовывается со службой (специалистом) охраны труда и профсоюзным органом подразделения. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-90 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда"
9.2.	Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа. Освобождаются лица, не связанные с обслуживанием, испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов	
10.	Документы по обучению и проверке знаний по охране труда	ТК РФ ст. 225. Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций". ГОСТ 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда". ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования".
10.1.	Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда	
10.2.	График проведения проверки знаний по охране труда	
10.3.	Программы обучения	
10.4.	Утвержденный перечень работ и профессий, по которым проводят обучение	
10.5.	Протоколы проверки знаний по охране труда	
10.6.	Удостоверения о проверке знаний по охране труда	
10.7.	Журнал выдачи удостоверений о проверке знаний по охране труда	
11.	Документы по разработке и утверждению инструкций по охране труда	ТК РФ ст. 212, 214. Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда".
11.1.	Перечень профессий и видов работ, для которых должны быть разработаны инструкции по охране труда. Утверждается руководителем	
11.2.	Приказ (распоряжение) о разработке инструкций по	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране

	охране труда для работников	труда, утверждены первым заместителем Министра Труда и социального развития Российской Федерации 13 мая 2004 года.
11.3.	Журнал учета инструкций по охране труда для работников	ГОСТ 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда"
11.4.	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	
12.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	ТК РФ ст. 221. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении межотраслевых Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".
12.1.	Личная карточка учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты. Выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты записывается в личную карточку, которая заводится на каждого работника и в которой он расписывается за получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям и охраны труда в трудовом и коллективных договорах (письмо Минтруда РФ от 23.01.1996 N 38-11). Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 N 68 "Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты".
13.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств	ТК РФ ст. 211. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.12.2010 № 1122н
14.	Документы по организации и проведению работ с повышенной опасностью	ТК РФ ст. 211, 212. СНиП 12-03-2001. "Безопасность труда в строительстве". СП 12-136-2002. Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ. ПОТ РО 14000 - 005 - 98. Положение. Работы с повышенной опасностью. Организация проведения
14.1.	Перечень видов работ (мест производства, условий), на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск. Перечень составляется в соответствии со спецификой организации и утверждается ее руководителем	
14.2.	Перечень работ повышенной опасности, выполняемых по специальным правилам. В перечне приводится наименование работ и документ, регламентирующий порядок выполнения этих работ	

14.3.	Положение (инструкция, стандарт) о порядке организации и проведения работ с повышенной опасностью	
14.4.	Приказы о допуске к организации и проведению работ с повышенной опасностью	
14.5.	Журнал регистрации нарядов-допусков. Журнал хранится в подразделении организации. В журнале указывается дата выдачи, номер наряда-допуска, фамилия выдающего наряд, фамилия производителя работ, место производства работ, дата закрытия наряда-допуска, фамилия закрывающего	
14.6.	Наряды-допуски. Хранение закрытого наряда-допуска - в течение 30 дней	
14.7.	Акты-допуски для производства строительно-монтажных работ на территории объекта внешней организацией	
14.8.	Письменные согласования производства работ, выданные собственниками объектов	
14.9.	Проекты (программы, регламенты) производства работ	
15.	Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин	ТК РФ ст. 211, 212, 253. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин"
16.	Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда несовершеннолетних	ТК РФ ст. 211, 212, 265. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет"
17.	Перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда	ТК РФ ст. 211, 212. СНиП 12-03-2001. "Безопасность труда в строительстве".

18.	Документы о проведении контроля состояния условий труда и за организацией работ по охране труда	ТК РФ ст. 22, 212, 353. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
18.1.	Акты и предписания органов государственного надзора и контроля	ГОСТ 12.0.230-2007 "ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования".
18.2.	Журнал учета проверок, осуществляемых должностными лицами органов государственного надзора и контроля	Санитарные правила СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", утверждены постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 N 18
18.3.	График проведения административно-общественного контроля в организации (3-я ступень)	
18.4.	Акты, приказы, планы мероприятий по результатам контроля	
18.5.	Протоколы инструментальных измерений вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах	
18.6.	Программа (план) производственного контроля за соблюдением санитарных норм и выполнением санитарно-профилактических мероприятий	
19.	Документы о проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки: - качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; - правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда; - соответствия проектов строительства, реконструкции, технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий государственным нормативным требованиям охраны труда; - фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве	ТК РФ ст. 216.1. Постановление Правительства РФ от 25.04.2003 N 244 "Об утверждении Положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации". Постановление Правительства Нижегородской области от 07.12.2007 N 464 "Об утверждении административных регламентов министерства социальной политики Нижегородской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственной экспертизы условий труда"

20.	Документы по организации комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченных по охране труда. В организациях по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда	ТК РФ ст. 218, 370. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 N 413 "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда". Постановление Минтруда РФ от 08.04.1994 N 30 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива".
20.1.	Распорядительные документы о создании комитета (комиссии) по охране труда. Выдвижение в Комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом (распоряжением) по организации	Постановление исполнительного комитета федерации независимых профсоюзов России от 18.10.2006 N 4-3 "О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза". Постановление исполнительного комитета федерации независимых профсоюзов России от 26.09.2007 N 4-6 "О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза".
20.2.	Положение о комитете (комиссии) по охране труда	Типовые отраслевые (межотраслевые) инструкции по охране труда
20.3.	Планы работы, утвержденные председателем Комитета (комиссии)	
21.	Мероприятия по охране труда. Мероприятия по охране труда оформляются соглашением по охране труда, которое является частью коллективного договора. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц	ТК РФ ст. 21, 22, 40 - 51, 212, 226, 370. Постановление Министерства труда РФ от 27.02.1995 N 11 "Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда". Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1995 N 74 "Об утверждении рекомендаций по разработке отраслевых программ первоочередных мер по улучшению условий и охраны труда". Постановление Министерства труда РФ от 06.12.1995 N 68 "Об утверждении рекомендаций по разработке региональных программ первоочередных мер по улучшению условий и охраны труда". Закон Нижегородской области от 27.04.1999 N 40-3 "О социальном партнерстве".
22.	Документы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве	ТК РФ ст. 227 - 231.
22.1.	Распорядительные документы о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве	Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных

		случаев на производстве, и Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях".
22.2.	Сообщения о групповом, тяжелом, смертельном несчастном случае на производстве	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.02.2005 N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве"
22.3.	Акты о расследовании группового, тяжелого, смертельного несчастного случая на производстве	
22.4.	Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1)	
22.5.	Документы, прилагаемые к акту расследования несчастного случая на производстве	
22.6.	Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве	
22.7.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Срок хранения документов 45 лет	
23.	Сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними	<p>ТК РФ ст. 210.</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний".</p> <p>Приказ Федеральной службы государственной статистики от 07.08.2009 N 163 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере здравоохранения, травматизмом на производстве и естественным движением населения" (Форма N 7 - травматизм).</p> <p>Приказ Минздрава РФ от 28.05.2001 N 176 "О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации".</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"</p>
24.	Сведения о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда	<p>ТК РФ ст. 210.</p> <p>Приказ Федеральной службы государственной статистики от 26.08.2009 N 184 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, оплатой и условиями труда работников (Форма 1-Т</p>

		(условия труда).  Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"
25.	Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности). Выдается после проведения сертификации работ по охране труда органом по сертификации	ТК РФ ст. 212.
26.	Нормативные документы и материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда	ТК РФ ст. 212. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N342н "Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда". Руководство Р 2.2.2006-05 "Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда", утвержденные Роспотребнадзором 29.07.2005. "Оценка травмобезопасности рабочих мест для целей их аттестации по условиям труда. Методические указания", утвержденные Минтруда РФ 30.07.1999 N МУ ОТ РМ 02-99. ГОСТ 12.0.003-74. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация", введен постановлением Госстандарта СССР от 18.11.1974 N 2551
26.1.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	
26.2.	Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда	
26.2.1.	Карта аттестации рабочих мест по условиям труда	
26.2.2.	Ведомость рабочих мест и результаты их аттестации по условиям труда в подразделении	
26.2.3.	Сводная ведомость рабочих мест по условиям труда в организации	
26.2.4.	План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации. Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда являются документами строгой отчетности и подлежат хранению 45 лет	
26.3.	Письмо в Государственную инспекцию труда о предоставлении комплекта материалов по итогам проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	

27.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на дополнительную оплату при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере. Повышение зарплаты на указанных работах производится по результатам аттестации рабочих мест	ТК РФ ст. 146, 147. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда"
28.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	ТК РФ ст. 92, 116, 117, 350. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда". Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.). Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.). Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности"
29.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии за особые условия труда	Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ". Постановление СМ РСФСР от 02.10.1991 N 517 "О пенсиях на льготных условиях по старости (возрасту) и за выслугу лет". Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10 "Об

		утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение"
30.	Документы, подтверждающие страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ТК РФ ст. 212. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний". Постановление Правительства РФ от 01.12.2005 N 713 "Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска"
31.	Перечень профессий и должностей работников организации, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов за работу с вредными условиями труда, а также лечебно-профилактического питания за работу с особо вредными условиями труда	ТК РФ ст. 222. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов". Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 46н "Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания"
32.	Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда	ТК РФ ст. 226
33.	Акты проверки состояния охраны труда	ТК РФ ст. 212
34.	Предписания инженера службы охраны труда	
35.	Журнал проверки охраны труда и техники безопасности	
36.	Приказы руководителя о назначении ответственных лиц: - при эксплуатации производственных зданий и	ТК РФ ст. 212. Постановление Правительства РФ от 10.03.1999 N 263 "Об организации и осуществлении производственного

	сооружений; - при эксплуатации опасных производственных объектов; - при эксплуатации оборудования (электроустановок, грузоподъемного оборудования, котлов, сосудов, газового хозяйства и т.д.); - при производстве различных работ и осуществлении технологических процессов (строительных, погрузочно-разгрузочных, ремонтных и т.д.); - при эксплуатации всех видов транспорта	контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте"
	Производственное оборудование	
37.	Графики планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования	
38.	Журналы технического состояния оборудования	Положение "Обеспечение безопасности производственного оборудования. ПОТ РО-14000-002-98", утвержденное Минэкономики РФ 20.01.1998
	Погрузочно-разгрузочные работы	
39.	Приказ о назначении ответственных за организацию погрузочно-разгрузочных работ в учреждении	Межотраслевые правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов. ПОТ РМ-007-98, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 20.03.1998 N 16
	Инструмент	
40.	Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом ЦК профсоюза рабочих электростанций и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей". Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
41.	Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом

	оборудования к нему	ЦК профсоюза рабочих электростанций и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
42.	Приказ (распоряжение) по подразделению о возложении обязанностей по проверке и браковке инструмента на инженерно-технического работника	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом ЦК профсоюза рабочих электростанций и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
43.	Акты проверки и браковки инструмента	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом ЦК профсоюза рабочих электростанций и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
	Лестницы, стремянки	
44.	Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом ЦК профсоюза рабочих электростанций и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Межотраслевые правила по охране труда при работе на высоте ПОТ Р М-012-2000, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 октября 2000 г. N 68
45.	Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями (РД 34.03.204), утверждены Президиумом ЦК профсоюза рабочих электростанций

		и электротехнической промышленности, постановление от 27 марта 1985 года. Протокол N 42. Межотраслевые правила по охране труда при работе на высоте ПОТ РМ-012-2000, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 октября 2000 г. N 68
	Транспорт	
46.	Приказ о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
47.	Приказ о назначении ответственных лиц за техническое состояние транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
48.	Протоколы аттестации ответственных лиц за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
49.	Протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
50.	Удостоверения на право вождения транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
51.	Графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
52.	Путевой лист	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные

		постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
53.	Журнал учета выдачи путевых листов	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
54.	Журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств	Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта (напольный безрельсовый колесный транспорт). ПОТ РМ-008-99", утвержденные постановлением Минтруда РФ от 07.07.1999 N 18
55.	Приказ о назначении ответственного лица за выпуск автомобиля на линию	Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 N 28 "Об утверждении Межотраслевых правил по охране труда на автомобильном транспорте"
56.	Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей	Методические рекомендации "Медицинское обеспечение безопасности дорожного движения. Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств", утверждены Минздравом РФ и Минтрансом РФ 29 января 2002 г. Письмо Минздрава РФ от 21.08.2003 N 2510/9468-03-32 "О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств"
57.	Положение об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств	Методические рекомендации "Медицинское обеспечение безопасности дорожного движения. Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств", утверждены Минздравом РФ и Минтрансом РФ 29 января 2002 г. Письмо Минздрава РФ от 21.08.2003 N 2510/9468-03-32 "О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств"
	Здания и сооружения	
58.	Приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом промышленных зданий и сооружений	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
59.	Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998

60.	Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
61.	Планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
62.	Приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
63.	Акты осмотров зданий и сооружений	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
64.	Акты приемки объектов после ремонта	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
65.	Технический паспорт на здания и сооружения	Положение "Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений. ПОТ РО 14000-004-98", утверждено Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 12.02.1998
	Электроустановки	
66.	Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство учреждения	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"
67.	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"
68.	Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"
69.	Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации

	по электробезопасности	электроустановок потребителей"
70.	Журнал учета присвоений группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей". Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. ПОТ Р М-016-2001 РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
71.	Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей".
72.	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей"
73.	Приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках	Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"
74.	Журнал учета и содержания средств защиты	Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"
75.	Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины (перчаток, бот, галош диэлектрических и изолирующих накладок)	Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"
76.	Перечень работ выполняемых в порядке текущей эксплуатации	Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 N 163
77.	Списки распределения инвентарных средств защиты между объектами в соответствии с системой организации эксплуатации, местными условиями и нормами комплектования	Правила применения средств защиты, используемых в электроустановках, технические требования к ним. Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"

	Лифты	
78.	Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
79.	Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию эксплуатации лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
80.	Приказ о назначении лица, ответственного за осуществление производственного контроля	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
81.	Приказ о создании комиссии по приемке лифта в эксплуатацию	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
82.	Положение об организации и осуществлении производственного контроля	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
83.	Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих лифты	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
84.	Договор страхования риска ответственности за причинение вреда жизни, здоровью или имуществу других лиц в случае аварии на лифте на весь срок эксплуатации	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
85.	Графики планово-предупредительных ремонтов лифтов	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
86.	Приказ руководителя организации о допуске к работе лифтеров-проводников, лифтеров-диспетчеров, лифтеров-обходчиков и электромехаников, осуществляющих технический надзор за лифтами	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
87.	Производственные и должностные инструкции для работников	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31

88.	Акт полного технического освидетельствования лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
89.	Акт периодического технического освидетельствования лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
90.	Акт приемки лифта в эксплуатацию	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
91.	Паспорт лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
92.	Журнал периодических осмотров лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
93.	Журнал ежесменного осмотра лифта	Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 16.05.2003 N 31
	Трубопроводы пара и горячей воды	
94.	Паспорт трубопровода	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
95.	Акты приемки трубопроводов в эксплуатацию	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
96.	Сменный журнал	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
97.	Приказ о назначении работников и лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением

	эксплуатацию трубопровода	Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
98.	Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих трубопроводы	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
99.	Журнал результатов проверки знаний обслуживающего трубопроводы персонала	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
100.	Инструкции по пуску, обслуживанию и ремонту трубопроводов	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
101.	Ремонтный журнал для записей всех ремонтов, не вызывающих необходимость внеочередного освидетельствования	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
102.	Свидетельство о регистрации трубопроводов пара и горячей воды в органах Госгортехнадзора и разрешение на их эксплуатацию	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
103.	Журнал контрольных проверок манометров	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
104.	Графики планово-предупредительных ремонтов трубопроводов	Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды (ПБ 10-573-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90
105.	Инструкция для ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию трубопроводов пара и горячей воды	Постановление Правительства РФ от 10.03.1999 N 263 "Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте"
	Сосуды, работающие под давлением	
106.	Паспорт завода-изготовителя на сосуд, работающий под давлением, инструкция по его	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03),

	монтажу и эксплуатации	утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
107.	Приказ о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию сосудов	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
108.	Приказ о назначении ответственных за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации сосудов	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
109.	Должностные инструкции для ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию сосудов и ответственного за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации сосудов	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
110.	Инструкции по режиму работы сосудов и их безопасному обслуживанию	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
111.	Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих сосуда под давлением	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
112.	Приказ руководителя организации о допуске к работе персонала по обслуживанию сосудов под давлением	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
113.	Сменный журнал работы сосудов под давлением	Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением (ПБ 03-576-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 91
	Компрессорные установки, воздухопроводы, газопроводы	
114.	Паспорт на компрессорную установку	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ

		03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
115.	Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию компрессорной установки	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
116.	Инструкции по безопасному обслуживанию компрессорных установок	Постановление Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60 "Об утверждении Правил устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов"
117.	Журнал учета работы компрессорной установки	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
118.	Паспорта всех сосудов, работающих под давлением	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
119.	График планово-предупредительного ремонта компрессорной установки	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
120.	Журнал проверки знаний обслуживающего персонала правил и инструкций	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
121.	Журнал (формуляр) учета ремонтов компрессорной установки	Правила устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов ПБ 03-581-03, утверждены постановлением Госгортехнадзора РФ от 05.06.2003 N 60
	Паровые и водогрейные котлы	
122.	Паспорта заводов-изготовителей на котлы, пароперегреватели, экономайзеры с копиями	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора

	сертификатов	России от 11.06.2003 N 88
123.	Инструкции заводов-изготовителей по монтажу и эксплуатации котлов и их основных агрегатов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
124.	Удостоверения о качестве монтажа котла и его основных агрегатов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
125.	Свидетельства о регистрации котельных установок в органах Госгортехнадзора и разрешения на их эксплуатацию	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
126.	Акты технических освидетельствований котла	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
127.	Журналы по водоподготовке (водно-химическому режиму)	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
128.	Инструкция по ведению водно-химического режима	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
129.	Инструкция по докотловой подготовке воды с режимными картами	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
130.	Приказ о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
131.	Производственные инструкции для персонала, обслуживающего котлы	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
132.	Должностная инструкция ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
133.	Приказ о создании комиссии по проверке знаний персонала, обслуживающего котлы	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены

		постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
134.	Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих котлы	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
135.	Приказ о допуске к работе персонала по обслуживанию котлов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
136.	Сменный журнал для записей результатов проверки котлов и котельного оборудования, водоуказательных приборов, сигнализаторов уровня воды, манометров, предохранительных клапанов, питательных приборов, средств автоматики, времени и продолжительности продувки котлов и т.д.	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
137.	Ремонтный журнал с данными о выполненных ремонтах, не вызывающие необходимости досрочного освидетельствования, и об остановках котлов на очистку, промывку и т.д.	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
138.	График планово-предупредительных ремонтов котлов	Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов (ПБ 10-574-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 11.06.2003 N 88
	Газовое хозяйство	
139.	Положение о производственном контроле	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
140.	Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию и осуществление производственного контроля	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
141.	Положение о газовой службе организации, определяющее организацию работ по безопасной эксплуатации газового хозяйства	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
142.	Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию газового хозяйства	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9

143.	Приказы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию опасных производственных объектов систем газопотребления в целом по организации и по отдельным подразделениям	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
144.	Приказ о назначении комиссии по проверке знаний персонала, обслуживающего объекты системы газопотребления	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
145.	Протоколы и удостоверения аттестации персонала, связанного с обслуживанием и ремонтом объектов газового хозяйства и выполнением газоопасных работ	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
146.	Должностные инструкции для руководителей и специалистов, производственные инструкции для работников, производящих обслуживание и ремонт газового оборудования	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
147.	Планы и графики проведения технического обслуживания и ремонта газопроводов и газового оборудования с указанием сроков выполнения работ	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
148.	План локализации и ликвидации возможных аварий при эксплуатации газового хозяйства	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
149.	Перечень газоопасных работ	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
150.	Приказы по определению круга руководителей и специалистов, имеющих право выдачи нарядов-допусков на проведение газоопасных работ, а также лиц, допущенных к руководству и выполнению этих работ	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
151.	Журнал выдачи нарядов-допусков на газоопасные работы, а также сами наряды-допуски, возвращенные после выполнения работ	Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
152.	Журнал учета проводимого	Правила безопасности систем

	технического обслуживания и плановых осмотров, ревизий и ремонтов газопроводов, сооружений на них и газового оборудования	газораспределения и газопотребления (ПБ 12-529-03), утверждены постановлением Госгортехнадзора России от 18.03.2003 N 9
153.	Журнал учета проверки средств сигнализации и защиты	
154.	Журнал учета проверки контрольно-измерительных приборов	
155.	Журнал учета проведения учебно-тренировочных занятий по инструкциям и планам ликвидации возможных аварий при эксплуатации газового хозяйства	
	Тепловые энергоустановки	
156.	Паспорт установленной формы с протоколами и актами испытаний, осмотров и ремонтов на теплоиспользующие установки	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
157.	Приказ о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
158.	Приказы о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок в подразделениях	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
159.	Должностные и производственные инструкции для работников, обслуживающих тепловые энергоустановки	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
160.	Приказ о назначении постоянно действующей комиссии для проведения проверки знаний персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
161.	Графики проверки знаний персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
162.	Журнал проверки знаний персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
163.	Удостоверения проверки знаний	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства

		энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
164.	Приказ о допуске персонала к обслуживанию тепловых энергоустановок	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
165.	Графики планово-предупредительных ремонтов тепловых энергоустановок	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
166.	Оперативный журнал	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
167.	Журнал учета состояния контрольно-измерительных приборов и автоматики	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
168.	Журнал учета проведения противоаварийных и противопожарных тренировок	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115
169.	Журнал дефектов и неполадок с оборудованием	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утверждены приказом Министерства энергетики РФ от 24.03.2003 N 115