

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №13
«Академ»

Г.А. Цих

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия №13
«Академ»

Л.П. Юдина

« ____ » _____ 2019 г.

**Порядок
ведения и оформления журналов по охране труда и
сроки хранения документов
в МАОУ Гимназии №13 «Академ»**

г. Красноярск
2019

1. Общие требования

1.1. Журналы по охране труда внедряются специалистом службы охраны труда, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда с сотрудниками; классными руководителями и учителями, преподающие предметы повышенной опасности (химия, физика, биология, информатика, технология, физическая культура и т.д.), ответственных за проведение инструктажа по охране труда с обучающимися.

1.2. Сотрудники, на которых возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, являются ответственными за ведение и хранение подотчетных им журналов. Они обязаны пронумеровать, прошнуровать журнал, скрепить его печатью гимназии, поставить свою фамилию, инициалы, подпись и дату начала ведения журнала на странице журнала. По окончании журнала документ передается на хранение специалисту по охране труда.

1.3. При заполнении журнала не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа. Запись производить в соответствии с требованием, указанным в колонке (если указано: фамилия, имя, отчество – пишем полностью).

1.4. По окончании ведения журнала ответственный за его ведение сотрудник (не добавляя листов) вносит запись на титульном листе журнала о дате окончания его ведения и передает на хранение специалисту по охране труда.

1.5. В случае утраты или порчи журнал необходимо списать с оформлением акта произвольной формы, в котором указать причину порчи или потери. Акт хранится вместе с вновь внедренным документом (Журнал может быть сделан самостоятельно, при правильном оформлении и недопустим отличии от оригинала).

1.6. Хранение журналов и документов по охране труда осуществляет специалист по охране труда, в соответствии с Перечнем (приложение № 1).

1.7. В случае смены ответственного за ведение и хранение журнала, журнал передается сотруднику, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда.

2. Формы журналов по охране труда

2.1. Журнал регистрации вводного инструктажа.

2.1.1. Журнал вводного инструктажа заполняет специалист службы охраны труда.

2.2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.2.1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте заполняет работник, ответственный за проведение инструктажа на рабочем месте.

2.3. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

2.3.1. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) заполняет специалист по охране труда.

2.4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.

2.4.1. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников заполняет специалист по охране труда.

2.5. Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5.1. Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий заполняет специалист по охране труда.

2.6. Журнал инструктажа по охране труда для работников (лиц) сторонних организаций.

2.6.1. Журнал инструктажа по охране труда для работников (лиц) сторонних организаций заполняет специалист по охране труда.

2.7. Журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися.

2.7.1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися заполняют классные руководители, учителя.

2.8. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации и проведении туристических походов, экспедиций и экскурсий, поездок.

2.8.1. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации и проведении туристических походов, экспедиций и экскурсий, поездок заполняют классные руководители или сотрудник, ответственный за мероприятие.

3. Формы журналов по охране труда (продолжение)

3.1. Журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам.

3.1.1. Журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам заполняется учителями, преподающие предметы повышенной опасности (химия, физика, биология, информатика, технология).

3.2. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при проведении лабораторных и практических работ.

3.2.1. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при проведение лабораторных и практических работ заполняется учителями, преподающие предметы повышенной опасности (химия, физика, биология, информатика, технология), заполняется учителями, преподающие предметы повышенной опасности.

3.3. Журнал учёта выдачи удостоверений о проверке знаний по охране труда.

3.3.1. Журнал учёта выдачи удостоверений о проверке знаний по охране труда заполняется специалистом по охране труда.

**Перечень
документов по охране труда и сроки их хранения**

№	Вид документа	Срок хранения документа
1	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы) по специальной оценке условий труда	45 лет
2	Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет
3	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно
4	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет
5	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	Постоянно
6	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	5 лет
7	Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников	5 лет
8	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 лет
9	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет
10	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:	До замены новым (если есть)
11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	До замены новым (если есть)
12	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет (если есть)
13	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Постоянно (если есть)
14	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 лет (если есть)
15	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	До замены новым (если есть)
16	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет (если есть)
17	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет
18	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми

19	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми
20	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет
21	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет
22	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет
23	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по вопросам охраны труда	5 лет
24	Протоколы специальной оценки условий труда	5 лет
25	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране труда в) проведения аттестации по охране труда	 10 лет 10 лет 5 лет
26	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда	5 лет
27	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет Сведения о несчастных случаях, связанных с человечески ми жертвами – постоянно
28	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно
29	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях (по месту происшествия) а) по месту происшествия б) в других организациях	 75 лет 5 лет
30	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 лет (если есть)
31	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 лет (если есть)
32	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет
33	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 года
34	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	До замены новыми
35	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 лет
36	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет

Специалист по охране труда

М.Ю.Ларионова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Леопа

МАОУ ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна, Директор
18.02.2022 11:09 (MSK), Сертификат № 2F553A00C5AD50B84CF3985A108051D4