**МДОУ «Детский сад № 191»**

***Мастер – класс***

«Благоустройство территории.

Вопросы охраны труда»

28.09.2017г.

**Заведующий Коновалова Антонина Евгеньевна**

Мастер-класс МДОУ «Детский сад № 191» от 28.09.2017 Благоустройство территории. Вопросы охраны труда.

1. Новый перечень нормативных документов ОТ.
2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности.
3. Положение об учебно-опытном участке МДОУ «Детский сад № 191»
4. Приказ о возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностях по охране труда и безопасности образовательного процесса.
5. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность на территории и в помещениях.
6. Приказ об ответственности за организацию работы с детьми в теплице. График работы в теплице Календарь работ в теплице
7. Отчет о работе по озеленению территории образовательной организации в 2016-2017 уч. году.
8. Об участии учреждения в смотре-конкурсах «Цвети, Заволжье!», «Ярославль в цвету», в городском конкурсе на лучшее мероприятие природоохранной направленности
9. Должностные обязанности ответственных по охране труда: – старший воспитатель – зам. заведующего по АХР – педагог дополнительного образования – обязанности ответственного за пожарную безопасность
10. Перечень документов по ОТ в образовательном учреждении
11. Приказ о зачёте по проверке знаний по охране труда и технике безопасности

 – протокол заседаний

 – удостоверения

1. Учёба по ОТ в ИРО
2. – Учёба по электробезопасности «Защите»

 – Сдача экзаменов на IV группу по билетам. Московский проспект, дом 41

(электрик, зам. заведующего по АХР, заведующий)

**Документы по ОТ в образовательном учреждении.**

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

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

3. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива) с указанием конкретной стоимости работ, источников финансирования и сроков исполнения. Заключается на календарный год. Контроль выполнения Соглашения осуществляется не реже двух раз в год. Акт проверки Соглашения по охране труда (1р в 6 мес.).

4. Акты.

5. Положения по охране труда.

6. План организационно-технических мероприятий по улучшению охраны труда, здоровья работающих и детей на календарный год, на основании которых разрабатывается Соглашение по охране труда. Мероприятия по охране труда являются приложением к Коллективному договору. Может быть разработана программа по охране труда сроком на три года.

7. Правила внутреннего трудового распорядка (все работники должны быть ознакомлены под роспись, являются приложением к Коллективному договору):

- режим работы учреждения;

- режим работы работников учреждения, в т.ч. административно-управленческого аппарата;

- график работы персонала.

Все вышеперечисленные документы утверждаются, согласовываются с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива) и вывешиваются на стенде.

8.Приказы.

9. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).

10. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и членов в совместную комиссию по охране труда (члены комиссии должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации по 40-часовой программе).

11. Протоколы проверки знаний по охране труда и технике безопасности административных работников (по 40-часовой программе, оформляются один раз в три года, вновь принятых – в течение месяца).

12. Наличие инструкций по охране труда для всех должностей, по всем рабочим профессиям и видам работ (утверждаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива, пересматриваются один раз в пять лет). В инструкции указывается, кто разработал инструкцию, кто ознакомлен с инструкцией, расшифровка подписи, дата ознакомления. Инструкция составляется в двух экземплярах, один выдается на руки работнику, другой – подшивается в папку.

13. Протоколы заседания профкома, совета трудового коллектива по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда.

14. Журналы.

15. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

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

17. Заполнение листка здоровья в журналах на всех воспитанников.

18. Сообщения о последствиях несчастного случая в учреждении (в вышестоящую организацию, департамент образования, Государственную инспекцию по труду, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжелом несчастном случае дополнительно: в прокуратуру, орган исполнительной власти, территориальное объединение профсоюза).

19. Наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников учреждения и нормы выдачи им спецодежды (приложение к Коллективному договору), список работников. Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. Хранение, стирка, ремонт спецодежды.

20. Обеспеченность работников смывающими средствами.

21. Наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными опасными условиями труда (приложение к Коллективному договору). Предусмотрены ли выше указанным работникам дополнительные льготы и гарантии.

22. Наличие медицинских книжек, поименный список лиц, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), своевременность проведения медицинских осмотров.

23. Состояние охраны труда в опасных и травмоопасных помещениях.

24. Наличие инструкции о мерах пожарной безопасности.

25. План (схема) и инструкция по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Наличие средств пожаротушения, наличие кнопки-сигнала, медицинской аптечки.

26.Списки работников по группам; 1-я, 2-я, 3-я, 4-я. Перечень должностей и профессий, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель. Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа 1 по электробезопасности с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение не выписывается. Присвоение 1-й группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного учреждения с группой по электробезопасности не ниже 3-й. Присвоение 1-й группы по электробезопасности проводится не реже одного раза в год. Для электротехнического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы по обслуживанию действующих электроустановок или выполняющего в них наладочные работы, электромонтажные, ремонтные или профилактические испытания, а также для персонала, имеющего право выдачи нарядов, распоряжений, ведения оперативных переговоров – один раз в год.

27. Перечень видов работ, выполняемых в электроустановках.

28. Инструкции по электробезопасности.

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

30. Протоколы (акты) проверки сопротивления изоляции проводов, оформляются один раз в три года, заземления оборудования – оформляются ежегодно.

31. Протоколы огнезащитной обработки деревянных конструкций.

32. Предписания органов государственного контроля.

33. Наличие стендов, уголков по охране труда.

34. Мероприятия по атнитеррористической защищенности образовательного учреждения.

35. Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

36. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда. Оформляются не реже одного раза в пять лет.

37. Инструкция по оказанию первой доврачебной медицинской помощи (под роспись 1 раз в 6 месяцев).