

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов по охране труда в структурном подразделении

1. Выписка из номенклатуры дел.
2. Список работников структурного подразделения (далее – СП) с отражением сведений по должности (профессии), ФИО, даты приема на работу (назначения на новую должность).
3. Выписка (копия) из Плана мероприятий по охране труда университета на календарный год.
4. Выписка (копия) из приказа (распоряжения) ректора (проректора, руководителя СП) о назначении ответственного за организацию охраны труда (работы по охране труда и осуществление контроля за соблюдением требований по охране труда) в СП.
5. Журнал регистрации инструктажа по охране труда.
6. Выписка из Перечня должностей служащих, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда.
7. Выписка из Перечня инструкций по охране труда.
8. Инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг) применяемые в СП (доводятся под роспись работникам при приеме на работу).
9. Выписка (копия) из приказа ректора «О комиссиях для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» (приказ № 3 от 05.01.2024).
10. Список работников СП для проверки знаний по вопросам охраны труда с отражением сведений по должности (профессии), ФИО, даты и номера протокола последней проверки знаний по вопросам охраны труда.
11. Выписка (копия) из Перечня должностей служащих (профессий рабочих), которые должны проходить стажировку по вопросам охраны труда и ее продолжительность.
12. Выписка (копия) из Перечня работ с повышенной опасностью (при выполнении таких работ в структурном подразделении).
13. Копии приказов (распоряжений) ректора (проректоров) об организации и проведении стажировки по вопросам охраны труда рабочих при их приеме на работу.
14. Копии приказов (распоряжений) ректора (проректоров) о допуске работающих к самостоятельной работе после прохождения стажировки по вопросам охраны труда и первичной проверки знаний по вопросам охраны труда.
15. Выписка (копия) из Перечня профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.
16. Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда для работников СП.
17. Выписка (копия) из Перечня должностей руководителей, специалистов и отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.

18. Протоколы проверки знаний по охране труда у работников СП (хранятся 3 года, копия в отдел охраны труда).

19. Копия из Перечня работ, выполняемых по наряду-допуску, утвержденного приказом ректора от 07.10.2021 № 377 (при выполнении таких работ в СП).

20. Копия из Перечня уполномоченных должностных лиц, имеющих право выдачи наряда-допуска, утвержденного приказом ректора 07.10.2021 № 377 (при выполнении работ по наряду-допуску в СП).

21. Выписка (копия) из приказа (распоряжения) ректора (проректоров) о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию автомобильного транспорта.

22. Выписка (копия) приказа (распоряжения) ректора (проректоров) об установлении скорости движения транспортных средств по территории.

23. Выписка из приказа (распоряжения) ректора (проректоров) о назначении ответственных за проведение погрузочно-разгрузочных работ.

24. Выписка (копия) приказа (распоряжения) ректора (проректора) о назначении ответственного лица за общее состояние электрохозяйства (ОГЭ).

25. Выписка (копия) приказа (распоряжения) ректора (проректора) о назначении ответственного за поддержание исправного состояния, проведение периодических испытаний и проверок электроинструмента, светильников и вспомогательного оборудования.

26. Выписка (копия) из Перечня должностей и профессий неэлектротехнического персонала, выполняющего работу, при которой может возникнуть опасность поражения электрическим током.

27. Выписка (копия) приказа (распоряжения) ректора (проректоров) о назначении ответственных лиц за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт зданий (сооружений) и помещений.

28. Копия приказа (распоряжения) ректора (проректора) о создании комиссии по общему техническому осмотру зданий (сооружений) и помещений (ОРЗ).

29. Журнал учета и испытаний лестниц (при их наличии).

30. Выписка (копия) из Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в университете (от 08.10.2020).

31. Акты ежеквартального контроля (один за все проверенные СП) за соблюдением работниками требований по охране труда (копия в отдел охраны труда).

32. Журнал контроля за соблюдением требований по охране труда (хранится 3 года с последней записи).

33. Выписки из Перечня профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающимися средствами (приложение 7) к Коллективному договору.

34. Выписка (копия) из Норм выдачи средств индивидуальной защиты работникам университета.

35. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.

36. Выписка (копия) Списка профессий (должностей) работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.

37. Выписка (копия) из Перечня профессий рабочих и должностей служащих, занятых на работах, дающих право на обеспечение молоком (приложение 6 к Коллективному договору).

38. Политика в области охраны труда.

39. Цели в области охраны.

40. Журнал ознакомления с документами СУОТ (приказ ректора № 48 от 28.01.2022).

41. Карта идентификации опасностей и значений рисков СП в соответствии с приложением «Г» МИ СУОТ 02-2022 Методическая инструкция «Идентификация опасностей, оценка рисков и возможностей» (копия в отдел охраны труда).

42. Отчет о функционировании СУОТ в СП за календарный год (копия в отдел охраны труда) в соответствии с приложением «В» П СУОТ 01-2022 «Положение по системе управления охраной труда»).

43. Выписка (копия) из Перечня должностей служащих (профессий рабочих) для прохождения первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда.

44. Удостоверения по охране труда работающих по профессиям рабочих (занятых на работах с повышенной опасностью).

45. Журнал учета выдачи нарядов-допусков (форма утверждена приказом ректора от 07.10.2021 № 377).

46. Наличие и состояние аптечки первой помощи универсальной.

47. Схема действий при несчастном случае (не приведшем к тяжелой производственной травме).

Начальник отдела охраны труда

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.А.Литош