Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с №5»
от 16.02.2015г. №01-10/49
Заведующий _____И.А.Сквиряцкене

Подписано цифровой подписью:
Сквиряцкене Ирина Александровна
DN: cn=Сквиряцкене Ирина
Александровна, o=МДОУ "Д/с №5",
ou, email=det-sad_5@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.04.15 17:14:20 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) , в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
1.2. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
1.3.Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
1.4. Общее руководство организацией и проведением работы по охране труда возлагается на заведующего учреждения.
1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется его уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.
1.6. Вся деятельность по охране труда осуществляется в тесном взаимодействии с федеральными органами надзора.

2. Организация службы охраны труда в учреждении.

2.1. Образовательное Учреждение, несущее в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно Порядку распределения обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда *(Приложение 1 к настоящему Положению*), определяющих степень личной ответственности руководителей, административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда.
2.2. Руководитель или иное ответственное лицо, определенное уставом образовательного Учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда *(Приложение 2 к настоящему Положению).*

2.3. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в Учреждении создается комиссия по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профессионального союза, иных представительных органов, уполномоченных работниками, воспитанниками и их родителями.
2.4. В целях осуществления контроля администрации, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а так же над соблюдением всеми работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в Учреждении осуществляется административно-общественный контроль. Руководство организации контроля осуществляет заместитель заведующего Учреждения.

ПРИНЯТО:
Протокол заседания №3
Общего собрания

Приложение 1
к Положению об организации
работы по охране труда

Порядок
распределения обязанностей руководителей,
работников Учреждения по охране труда

1. Заведующий:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых помещениях, кабинетах, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- утверждает согласованные с советом учреждения должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Организует и контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам; наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
- подписывает акты приемки образовательного учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о любом несчастном случае в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и инструкции по охране жизни и здоровья детей. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- обеспечивает проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения.
- планирует в установленном порядке периодическое обучение и повышение квалификации работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;
- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);
- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комиссии по охране труда.

2. Заместитель заведующего:

- является ответственным за организацию работы по созданию здоровых безопасных условий работы и воспитательного процесса;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заведующего хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации помещений МДОУ;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) инструкций по охране труда работающих и воспитанников, согласовывает их с профкомом;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, разрабатывает и реализует мероприятия по их предупреждению и снижению;
- контролирует своевременное проведение инструктажа педагогического, технического персонала, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний нештатных формирований ГО, рабочих и служащих, воспитанников;
- проводит совместно с советом учреждения административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников и воспитанников;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками. Участвует в работе комиссии по рассмотрению несчастных случаев;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- по окончании временной нетрудоспособности пострадавших в результате производственных травм направляет в государственную инспекцию труда информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения подобных несчастных случаев;
- оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда.
- организует не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- организует с воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

3. Заведующий хозяйством:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групповых помещений, кабинетов, спортзала и других помещений;

- организует проведение инструктажа не электротехнического персонала и присвоение им первой группы допуска по электробезопасности;
-обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-раз- грузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- проводит инструктаж не электротехнического персонала;
- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности.

5. Старший воспитатель:

- организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении образовательных мероприятий;
- обеспечивает выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с воспитанниками;

6. Инструктор по физической культуре :

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в Учреждении и строго соблюдает выполнение образовательных программ;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;
- не допускает на занятия по физической культуре воспитанников после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;
- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;
- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с воспитанниками с обязательной регистрацией в специальном журнале МДОУ при проведении образовательных мероприятий;
- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения и согласование с профсоюзным комитетом;
- ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

7. Шеф-повар:

- знакомит вновь принятых работников с правилами внутреннего распорядка, с инструкциями по технике безопасности, с правильной организацией рабочего места, с устройством обслуживаемого оборудования, с предохранительными ограждениями и приспособлениями;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте со всеми работниками с получением подписей работников в журналах;
- не допускает работников к работе, пока не убедится в знании ими правил, инструкций по технике безопасности, а также правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и без санитарных книжек;
- следит за исправностью оборудования, ограждений, инструмента, инвентаря, а также наличием плакатов по технике безопасности;
- обеспечивает своевременную и качественную заточку режущего инструмента и его правильное хранение;
- следит за наличием у электроаппаратуры, приборов, оборудования защитного заземления (зануления);
- следит за тем, чтобы токоведущие части пусковых приборов были защищены кожухами, электропроводка находилась в исправном состоянии, электромоторы и рубильники в сырых и влажных помещениях устанавливались закрытого типа, осветительная арматура не реже одного раза в месяц подвергалась чистке;
- немедленно принимает меры к устранению неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также содержанию его в чистоте;
- не допускает загромождения рабочих мест и проходов, требует содержания их в чистоте и порядке;
- следит за прочностью стремянок и приставных лестниц с приспособлениями от скольжения, запрещает пользование случайными подставками, ящиками, бочками и другими предметами на высотах;
- не допускает переноску работниками грузов весом свыше установленной нормы;
- руководство погрузочно-разгрузочными работами поручает только лицам, которые могут обеспечивать безопасные приемы при выполнении этой работы;
- принимает меры к механизации трудоемких и тяжелых работ;

- следит за правильной и беспрерывной работой вентиляции, использованием естественного проветривания, недопущением сквозняков;
- следит за своевременным обеспечением работников спецодеждой, положенной по нормам, требует ее правильного использования и бережного хранения;
- немедленно принимает меры к устранению обнаруженных нарушений правил техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;
- при несчастных случаях немедленно принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, в случае необходимости вызывает врача и докладывает заведующему.

8. Воспитатель:

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий, экскурсий, спортивных и других подвижных игр;
- изучает с детьми правила техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, на воде;
- следит за исправностью и надежной закрепленностью фрамуг, форточек, портретов, картин, огнетушителей, шкафов для хранения игрового материала и т. д.;
- следит за тем, чтобы дети не разбивали стекла окон и дверей, аквариумы и другие стеклянные вещи и предметы;
- не допускает выдачу детям стеклянной посуды, лаков, красок, силикатного клея, колющих и режущих предметов;
- не допускает вбивания гвоздей на уровне роста детей в помещении детского сада, дач, навесов на территории;
- следит за устойчивостью подставок для цветов в групповой и спальной комнатах;
- иглы, шила, булавки, ножи, вилки и другие колющие и режущие инструменты и предметы хранит в недоступных для детей местах;
- при конструировании поделок не допускает использование ножниц с острыми концами, а работу с ножницами с тупыми концами проводит только под личным наблюдением;
- требует от администрации ликвидации препятствий на путях передвижения детей как в самом здании, так и на территории детского сада, а также ядовитых кустарников и растений;
- следит за состоянием физкультурного и игрового инвентаря (деревянные и металлические горки, качели, вышки, карусели и др.);
- до запуска детей под теневые навесы групповой площадки убеждается в целостности кровли, отсутствии режущих и колющих предметов, провалов и щербин в полу, торчащих гвоздей, ям и т. д.;
- немедленно сообщает заведующему о несчастном случае независимо от его исхода и немедленно принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- следит за отсутствием в кустарниках ломаных и сухих веток на территории групповой игровой площадки;
- не допускает лазания детей на непредусмотренные для этого сооружения (заборы, ограды, ворота, деревья, постройки и т. д.).

Приложение 2
к Положению об организации
работы по охране труда

Перечень документов по охране труда
в МДОУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
8. Протоколы собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) по выборам уполномоченного по охране труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.
10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.
14. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда).
15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается заведующим по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
16. Инструкция по технике безопасности в групповых помещениях, кабинетах, спортзале и спортивных сооружениях.
17. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с воспитанниками.
18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке воспитанников автотранспортом.
20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается заведующим по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).

25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
28. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
30. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
32. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
33. Акты несчастных случаев с воспитанниками по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
34. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
35. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
36. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
37. Поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
38. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
39. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
40. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
41. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
42. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
43. Акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
44. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
45. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
46. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
47. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
48. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
49. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
50. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.