

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

25 июня 2024 г.

№ 530-об/у

Об утверждении Порядка оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО МГПУ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», «ГОСТ Р ИСО 45001-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению», введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2020 г. № 581-ст, в целях соблюдения требований охраны труда и совершенствования внутренних процессов системы управления охраной труда

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оформления документации по охране труда в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

3. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Алексееву М.А.

Ректор

И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

М.А. Алексеева

«____» _____ 2024 г.

Чугунов Д.Ю.
8 (495) 623-21-03

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «25» июня 2024 г. № 530/обсц

**Порядок оформления документации по охране труда
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления документации по охране труда в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», «ГОСТ Р ИСО 45001-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению», введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2020 г. № 581-ст, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» и устанавливают единые требования к оформлению документации по охране труда в структурных подразделениях Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Документация по охране труда, обязательная для ведения во всех структурных подразделениях Университета:

- «Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте»;
- «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда»;
- «Лист комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи»;

- «Контрольный лист учета медицинских изделий и оказания первой помощи».

1.3. Документация по охране труда, обязательная для ведения во всех учебных структурных подразделениях Университета:

«Контрольный лист регистрации инструктажа по охране труда»;

«Журнал регистрации инструктажа по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре»;

«Журнал визуального осмотра» ведется в спортивных и хореографических залах;

«Журнал учета профилактических бесед» ведется в средней общеобразовательной школе МГПУ (далее – СОШ МГПУ), институте среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского (далее – ИСПО им. Ушинского) и в гуманитарно-правовом колледже института экономики, управления и права (далее – ГПК ИЭУиП);

«Журнал учета травматизма» ведется в СОШ МГПУ, ИСПО им. Ушинского и ГПК ИЭУиП;

«Инструкция по охране труда» для работников и (или) обучающихся разрабатывается структурным подразделением исходя из специфики трудовой деятельности и (или) вида выполняемой работы, оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах, а также для обучающихся Университета в соответствии со спецификой обучения.

1.4. Документация по охране труда, обязательная для ведения в структурных подразделениях Университета, в которых выдаются средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ):

«Личная карточка учета выдачи СИЗ»;

«Карточка учета выдачи дежурных СИЗ» ведется на рабочих местах, на которых выполняется выдача дежурных СИЗ.

1.5. Все журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и скреплены печатью структурного подразделения. На первой странице журналов указывается наименование структурного подразделения, дата начала и окончания ведения журнала. На последней странице указывается количество листов, фамилия, инициалы и подпись руководителя структурного подразделения.

1.6. Место нахождения и сроки хранения документации по охране труда определены номенклатурой дел Университета.

1.7. Перечень локальных нормативных актов Университета, регулирующий порядок оформления и ведения документации по охране труда, указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Порядок оформления стендов по охране труда в структурных подразделениях Университета

2.1. Стенд по охране труда должен находиться в каждом здании Университета на первом этаже, в общедоступном месте для работников и обучающихся, а также в структурных подразделениях Университета.

2.2. Стенды могут быть размещены в одном из несколько кабинетов, принадлежащих одному структурному подразделению Университета.

2.3. Строгих требований к размеру, форме и материалу стендов – нет.

2.4. На стенде должна присутствовать следующая актуальная информация: приказ об утверждении обязанностей руководителей структурных

подразделений по выполнению требований охраны труда в Университете ;
программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
инструкции, включенные в программу первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
инструкции по охране труда по видам деятельности структурного подразделения;
контактная информация ответственного за охрану труда в структурном подразделении;
информация об отделе охраны труда управления делами с указанием контактов;
номера экстренных служб.

3. Порядок оформления санитарных постов

3.1. Местонахождение санитарных постов определяется приказом Университета. Санитарные посты должны быть укомплектованы аптечками для оказания первой помощи пострадавшим (далее – Аптечка) и обозначены знаком безопасности ЕС01.

3.2. Руководитель структурного подразделения внутренним распоряжением назначает ответственного работника за хранение и использование Аптечки.

3.3. Состав Аптечки утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий».

3.4. Медицинские изделия в Аптечке предназначены для оказания первой помощи работникам и обучающимся Университета.

3.5. Ответственный ведет учет комплектации Аптечки и оформляет «Лист комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи» и «Контрольный лист учета медицинских изделий и оказания первой помощи».

3.6. «Лист комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи» (приложение 2) заполняется каждый раз, когда происходит пополнение или изъятие медицинских изделий аптечки. В нем указывается:

местонахождение Аптечки с указанием структурного подразделения, адреса и номера кабинета;

фамилия, инициалы и должность ответственного за Аптечку;

дата комплектации Аптечки;

базовая комплектация Аптечки;

фактическая комплектация с указанием срока годности медицинских изделий.

3.7. «Контрольный лист учета медицинских изделий и оказания первой помощи» (приложение 3) заполняется при каждом использовании медицинских изделий из Аптечки. В нем указывается:

местонахождение Аптечки с указанием структурного подразделения, адреса и кабинета;

фамилия, инициалы и должность ответственного за Аптечку;

дата происшествия;

фамилия, инициалы и должность пострадавшего работника (класс/группа обучающегося);

краткое описание произошедшего с указанием характера повреждения;

наименование изделия, используемого для оказания первой помощи;

фамилия, инициалы, должность оказывающего первую помощь;

подпись оказывающего первую помощь.

3.8. Работник, ответственный за хранение и использование Аптечки, в случае полного использования одного из медицинских изделий комплекта, должен направить в отдел охраны труда управления делами на адрес электронной почты: ot@mgpu.ru заявку на предоставление медицинских изделий согласно приложению 4.

4. Порядок разработки инструкций по охране труда

4.1. Инструкция по охране труда (далее – Инструкция) разрабатывается с учетом требований Положения о разработке и применении правил и инструкций по охране труда в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

4.2. Инструкцию по охране труда для работников и обучающихся разрабатывают руководители соответствующих структурных подразделений Университета с учетом специфики структурного подразделения.

4.3. Инструкция должна содержать:

титульный лист (приложение 5);

первую страницу Инструкции (приложение 6);

общие требования охраны труда;

требования охраны труда перед началом работы;

требования охраны труда во время работы;

требования охраны труда в аварийных ситуациях;

требования охраны труда по окончании работ;

лист согласования Инструкции по охране труда (приложение 7).

4.4. Разработанная инструкция направляется на согласование в отдел охраны труда управления делами для дальнейшего утверждения и ввода в действие.

5. Порядок оформления «Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте»

5.1. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работника.

5.2. При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте в «Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» (далее – Журнал) указывается следующая информация:

дата проведения инструктажа по охране труда;

фамилия, имя, отчество работника (указываются полностью), прошедшего инструктаж по охране труда;

число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;
вид инструктажа по охране труда;

причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа);

наименования и номера инструкций по охране труда, в объеме требований которых проведен инструктаж по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указываются полностью), должность работника, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

5.3. Указываются только те фамилии работников, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те работники, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно.

5.4. 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.

5.5. Образец заполнения Журнала указан в приложении 8 к настоящему Порядку.

6. Порядок оформления «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда»

6.1. Регистрация целевого инструктажа по охране труда для работников и обучающихся осуществляется в документе «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда».

6.2. Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем работ или ответственным за проведение мероприятия.

6.3. При регистрации проведения целевого инструктажа по охране труда указывается следующая информация:

наименования и номера инструкций по охране труда, в объеме требований которых проведен инструктаж по охране труда;

наименование мероприятия или вид проводимых работ;

дата проведения мероприятия или работ;

фамилия, имя, отчество (указываются полностью) работника или обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

число, месяц, год рождения работника или обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указывается полностью), должность работника, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись обучающегося или работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

6.4. На каждое мероприятие или вид работ заполняется отдельный «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда».

6.5. В «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда» вносятся фамилии обучающихся или работников, которые в данное время присутствовали на инструктаже.

6.6. При заполнении «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда» не допускается пропускать 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.

6.7. При наличии в «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда» пустых строк, необходимо поставить символ закрытия листа.

6.8. Образец заполнения документа «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда» указан в приложении 9 к настоящему Порядку.

7. Порядок оформления «Личная карточка учета выдачи СИЗ»

7.1. «Личная карточка учета выдачи СИЗ» (далее – Личная карточка) оформляется на работников Университета, которым необходимо выдавать СИЗ.

7.2. На лицевой стороне Личной карточки указывается:

номер Личной карточки;

фамилия, имя отчество (указывается полностью) работника, на которого оформлена Личная карточка, его табельный номер (при наличии), наименование структурного подразделения, должность, дата поступления на работу, дата изменения должности или перевода в другое структурное подразделение (при наличии);

пол работника;

рост работника;

размеры одежды, обуви, головного убора, средств индивидуальной защиты органов дыхания и СИЗ рук;

наименование СИЗ, подлежащих выдаче;

пункт «Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Нормы);

единица измерения, периодичность выдачи СИЗ;

количество, подлежащее выдаче за период времени;

подпись ответственного работника за ведение Личной карточки, его фамилия и инициалы.

7.3. На оборотной стороне Личной карточки указывается:

наименование СИЗ, подлежащее выдаче;

марка, модель, класс защиты выданных СИЗ;

дата выдачи и количество выданных СИЗ;

подпись работника, получившего СИЗ;

дата и количество возвращенных СИЗ;

подпись работника, возвратившего СИЗ (кроме СИЗ однократного применения);

номер и дата акта о списании СИЗ.

7.4. Образец заполнения Личной карточки указан в приложении 10 к настоящему Порядку.

8. Порядок оформления «Карточка учета выдачи дежурных СИЗ»

8.1. «Карточка учета выдачи дежурных СИЗ» (далее – Карточка учета) ведется на рабочих местах, на которых выполняется выдача дежурных СИЗ. Дежурные СИЗ выдаются только на время выполнения работ, для которых они предназначены.

8.2. На лицевой стороне Карточки учета указывается:

номер карточки;

идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ (его адрес, расположение);

наименование структурного подразделения ответственного за выдачу дежурных СИЗ;

фамилия, имя, отчество (указывается полностью) ответственного за выдачу дежурных СИЗ;

должность ответственного за выдачу СИЗ;

номер и дата приказа об утверждении Норм;

наименование СИЗ подлежащих выдачи;

пункт Норм;

единица измерения, периодичность выдачи СИЗ;

количество, подлежащее выдачи за период времени.

8.3. На оборотной стороне Карточки учета указывается:

наименование СИЗ подлежащее выдачи;

марка, модель, класс защиты выданных СИЗ;

дата выдачи и количество выданных СИЗ;

подпись работника, получившего СИЗ;

дата и количество возвращенных СИЗ;

подпись работника, сдавшего СИЗ;

номер и дата акта о списании СИЗ.

8.4. Данные на оборотной стороне Карточки учета заполняются при каждой выдаче дежурных СИЗ.

8.5. Образец заполнения Карточки учета указан в приложении 11 к настоящему Порядку.

9. Порядок оформления «Контрольный лист регистрации инструктажа по охране труда»

9.1. Регистрация инструктажа по охране труда с обучающимися (кроме инструктажа по охране труда для обучающихся на занятиях по физической культуре) осуществляется в документе «Контрольный лист регистрации инструктажа по охране труда» (далее – Контрольный лист).

9.2. Обучающиеся проходят инструктаж по правилам внутреннего распорядка

обучающихся, по программе первичного инструктажа по охране труда, инструкциям по охране труда, соответствующим видам занятий.

9.3. Инструктаж по охране труда при занятиях в компьютерных классах, лабораториях, мастерских и хореографических залах проводит педагогический работник Университета, проводящий занятия (далее – Преподаватель).

9.4. Контрольный лист хранится в учебной части структурного подразделения в течение срока обучения класса/группы.

9.5. При регистрации проведения с обучающимися инструктажа по охране труда (первичный, повторный, внеплановый) указывается следующая информация:

дата проведения инструктажа по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указываются полностью) обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

курс, группа (класс) обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда. Наименование группы (класса) должно соответствовать наименованию группы в АИС «Управление университетом»;

число, месяц, год рождения обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

вид инструктажа по охране труда;

причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа по охране труда);

наименования и номера инструкций по охране труда, в объеме требований которых проведен инструктаж по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указывается полностью), должность Преподавателя, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись Преподавателя, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда.

9.6. На каждую группу (класс) заполняется отдельный Контрольный лист.

9.7. В Контрольный лист вносятся фамилии обучающихся, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те обучающиеся, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно.

9.8. При заполнении Контрольного листа не допускается пропускать 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.

9.9. При наличии в Контрольном листе пустых строк необходимо поставить символ закрытия листа.

9.10. Образец заполнения Контрольного листа указан в приложении 12 к настоящему Порядку.

10. Порядок оформления «Журнал визуального осмотра»

10.1. «Журнал визуального осмотра» заполняется Преподавателем ежедневно после визуального осмотра спортивного оборудования и инвентаря, состояния спортивного/хореографического зала, перед началом занятий.

10.2. При регистрации осмотра указывается:

дата осмотра;

результаты осмотра (при наличии нарушений – указать наименование неисправного инвентаря, оборудования или характер нарушения);

фамилия, инициалы, должность работника, проводившего осмотр;

подпись работника, проводившего осмотр;

отметка об исправлении нарушения (при наличии) с указанием даты исправления.

10.3. При регистрации осмотра нарушения (при наличии) указываются при каждом осмотре. Отметка об исправлении нарушения указывается только в последней записи указанного нарушения.

10.4. При заполнении не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении осмотра необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении осмотра.

10.5. Образец заполнения «Журнал визуального осмотра» указан в приложении 13 к настоящему Порядку.

11. Порядок оформления «Журнал регистрации инструктажа по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре»

11.1. Инструктаж по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре проводит педагогический работник Университета, проводящий занятия (далее – Преподаватель).

11.2. При регистрации проведения инструктажа по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре указывается следующая информация:

дата проведения инструктажа по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указываются полностью), обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

число, месяц, год рождения обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

класс/группа обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда;

вид инструктажа по охране труда;

причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового инструктажа);

наименования и номера инструкций по охране труда, в объеме требований которых проведен инструктаж по охране труда;

фамилия, имя, отчество (указываются полностью), должность Преподавателя, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись Преподавателя, проводившего инструктаж по охране труда;

подпись обучающегося, прошедшего инструктаж по охране труда.

11.3. Указываются только те фамилии обучающихся, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те обучающиеся, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно.

11.4. При заполнении 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.

11.5. Образец заполнения «Журнал регистрации инструктажа по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре» указан в приложении 14 к настоящему Порядку.

12. Порядок оформления «Журнал учета профилактических бесед»

12.1. «Журнал учета профилактических бесед» заполняется ежемесячно преподавателями по физической культуре и хореографическим дисциплинам СОШ МГПУ, ИСПО им. Ушинского и ГПК ИЭУиП после проведения профилактических бесед с обучающимися о порядке, условиях, рациональных и безопасных способах выполнения упражнений, заданий, о возможных ошибках и способах контроля за действиями и результатами, о правилах использования учебного инвентаря и оборудования на занятии.

12.2. При регистрации проведения профилактических бесед указывается:

- дата проведения беседы;
- класс/группа, с которой проводилась беседа;
- тема проведения беседы;
- фамилия, инициалы проводившего беседу;
- подпись проводившего беседу.

12.3. При заполнении 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.

12.4. Образец заполнения «Журнал учета профилактических бесед» указан в приложении 15 к настоящему Порядку.

13. Порядок оформления «Журнал учета травматизма»

13.1. «Журнал учета травматизма» заполняется в СОШ МГПУ, ИСПО им. Ушинского и ГПК ИЭУиП в случае получения травмы обучающимся.

13.2. На территории Университета, при получении травмы в спортивном или хореографическом залах, «Журнал учета травматизма» заполняет Преподаватель, если травма получена во время прогулки – «Журнал учета травматизма» заполняет работник, проводивший прогулку. В остальных случаях «Журнал учета травматизма» заполняет дежурный по структурному подразделению или тьютор класса (куратор группы).

13.3. При регистрации случаев травматизма в «Журнал учета травматизма» указывается:

- дата происшествия;
- фамилия, имя, отчество (полностью) пострадавшего;
- класс/группа пострадавшего;

описание произошедшего (указывается краткое описание произошедшего и характер полученной травмы);

принятые меры для оказания помощи;

причины произошедшего;

фамилия, инициалы, должность заполнявшего;

подпись заполнявшего.

13.4. При заполнении не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись.

13.5. Образец заполнения «Журнал учета травматизма» в указан в приложении 16 к настоящему Порядку.

**Перечень локальных нормативных актов Университета, регулирующие
порядок оформления и ведения документации по охране труда**

№ п/п	Дата и номер приказа	Название
1	28 февраля 2022 г. № 108общ	«Об утверждении Положения о разработке и применении правил и инструкций по охране труда в Университете»
2	25 августа 2023 г. № 613общ	«Об организации санитарных постов и укомплектования их аптечками первой помощи»
3	10 октября 2023 г. № 731общ	«Об утверждении Положения об организации обучения и проверки знаний требований охраны труда работников и обучающихся Университета»
4	01 марта 2024 г. № 145общ	«Об утверждении Методических рекомендаций по профилактике травматизма в ГАОУ ВО МГПУ»
5	28 марта 2024 г. № 238общ	«Об утверждении правил по охране труда»

**Образец заполнения «Лист комплектации медицинскими изделиями
аптечки для оказания первой помощи»**

Структурное подразделение		<i>Институт экономики управления и права</i>			
Местонахождение аптечки для оказания первой помощи		<i>г. Москва, 2-й Тульский пер. д. 4, пост охраны</i>			
Ответственный за аптечку для оказания первой помощи		<i>Иванов Иван Иванович</i>			
Дата комплектации		<i>01.09.2023</i>			
№ п/п	Наименование изделия	Ед. измерения	Требуемое количество (не менее)	В наличие	Срок годности до
1	Маска медицинская нестерильная одноразовая	шт.	2	2	02.07.2025
2	Перчатки медицинские нестерильные	пара	2	2	02.07.2025
3	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	шт.	2	2	02.07.2025
4	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	шт.	2	2	02.07.2025
5	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 5 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 5 см	шт.	2	2	02.07.2025
6	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	шт.	3	3	02.07.2025
7	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7м x 14 см (марлевый, тканый, стерильный) или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	шт.	3	3	02.07.2025

8	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 х 13 см № 10	упаковка	2	2	02.07.2025
9	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 х 500 см	шт.	1	1	02.07.2025
10	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 х 7,2 см (для поверхностных ран антибактериальный)	шт.	20	20	02.07.2025
11	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 х 10 см (для поверхностных ран антибактериальный)	шт.	4	4	02.07.2025
12	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 х 210 см (одеяло)	шт.	1	1	02.07.2025
13	Ножницы для разрезания повязок (для перевязочного материала, многоразового использования)	шт.	1	1	02.07.2025
14	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	шт.	1	1	02.07.2025
15	Блокнот формата не менее А7	шт.	1	1	02.07.2025
16	Маркер черный (синий) или карандаш	шт.	1	1	02.07.2025
17	Футляр или сумка	шт.	1	1	02.07.2025

**Образец заполнения «Контрольный лист учета медицинских изделий и
оказания первой помощи»**

Наименование структурного подразделения			Институт экономики управления и права				
Местонахождение аптечки для оказания первой помощи			г. Москва, 2-й Тульский пер. д. 4, пост охраны				
Ответственный за аптечку для оказания первой помощи			Иванов Иван Иванович				
№	дата	Пострадавший (ФИО, должность/группа)	Краткое описание произошедшего	Наименование изделия	количество	ФИО/должность оказывающего помощь	подпись
1	01.04.2024	Семенов Семен Семенович	Порезался ножом для разрезания бумаги.	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	1	Петров Петр Петрович	Петров

Заявка на предоставлении медицинских изделий

Структурное подразделение		Институт экономики управления и права	
Местонахождение аптечки для оказания первой помощи		г. Москва, 2-й Тульский пер. д. 4, пост охраны	
Ответственный за аптечку для оказания первой помощи		Иванов Иван Иванович	
Материально ответственное лицо		Петров Петр Петрович	
№ п/п	Наименование изделия	Ед. измере ния	Кол-во
1	Маска медицинская нестерильная одноразовая	шт.	2
2	Перчатки медицинские нестерильные	пара	1
3	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	шт.	0
4	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	шт.	1
5	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 5 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 5 см)	шт.	3
6	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	шт.	1
7	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7м x 14 см (марлевый, тканый, стерильный) или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	упаков ка	1
8	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 13 см № 10	шт.	0
9	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	шт.	0
10	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см (для поверхностных ран антибактериальный)	шт.	1
11	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см (для поверхностных ран антибактериальный)	шт.	3
12	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см (одеяло)	шт.	1
13	Ножницы для разрезания повязок (для перевязочного материала, многоразового использования)	шт.	1
14	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	шт.	0

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
дата

Титульный лист инструкции по охране труда:

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ИНСТРУКЦИЯ (ПРАВИЛА) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(наименование и номер)

(обозначение)

Место и год выпуска

Форма первого листа инструкции по охране труда

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «__» _____ 20__ г. №__

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО МГПУ

(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол профкома № ____ от 00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись) И.М. Реморенко
(инициалы, фамилия)

ИНСТРУКЦИЯ (ПРАВИЛА) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(название инструкции и номер)

1. Общие требования охраны труда

Приложение 7 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

Форма листа согласования инструкции по охране труда

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ИНСТРУКЦИИ (ПРАВИЛ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись Должностного лица	Дата	Примечания

Приложение 8 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

**Образец заполнения «Журнал регистрации инструктажа по охране труда на
рабочем месте»**

Левая страница

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого (полностью)	Дата рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа на рабочем месте	Причина проведения внепланового инструктажа
1	2	3	4	5	6	7
121	01.04. 2024	Иванов Иван Иванович	01.01.1966	методист	внеплановый	44р от 25.03. 2024
122	01.04. 2024	Семенов Семен Семенович	02.02.1977	специалист	внеплановый	44р от 25.03. 2024

Правая страница

Наименование и номера инструкций по охране труда по которым производится соответствующи й инструктаж	Фамилия, имя, отчество (полностью) инструктирующего	Подписи		Стажировка на рабочем месте		
		Инструкти- рующего	Инструкти- руемого	Кол-во смен (с ... по ...)	Стажировку прошел	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
8	9	10	11	12	13	14
ИОТ - 29/РО	Петров					
	Петр					
	Петрович	<i>Петров</i>	<i>Иванов</i>			
	начальник					
	отдела					
ИОТ - 29/РО	Петров					
	Петр					
	Петрович	<i>Петров</i>	<i>Семенов</i>			
	начальник					
	отдела					

Образец заполнения «Контрольный лист регистрации целевого инструктажа по охране труда»

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ регистрации целевого инструктажа по охране труда

По программе инструктажа/инструкции ИОТ – 1/О инструкция по охране труда для обучающихся при проведении массовых и выездных мероприятий
(наименование программы инструктажа, инструкции)

Школа студенческого актива
(наименование мероприятия)

получен и усвоен, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведен ия инструкта жа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого (полностью)	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего (полностью)	Подпись	
					инструкти рующего	инструк тируемо го
1	04.01. 2024	Иванов Иван Иванович	01.01. 1999	Петров Петр Петрович заместитель директора института	Петров	Иванов
2	04.01. 2024	Семенов Семен Семенович	02.02. 1998	Петров Петр Петрович заместитель директора института	Петров	Семенов

Приложение 10 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

Образец заполнения «Личная карточка учета выдачи СИЗ»

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 23 учета выдачи СИЗ

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество (при наличии) Иванович
Табельный номер 365
Структурное подразделение ЭРУ
Профессия (должность) Рабочий по КОиРЗ
Дата поступления на работу 01.02.2023
Дата изменения профессии (должности)
или перевода в другое структурное
подразделение

Пол мужской
Рост 182
Размер:
одежды 50
обуви 43
головного убора 58
СИЗОД 10

СИЗ рук 12

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</i>	<i>4030</i>	<i>1 раз в год</i>	<i>1</i>

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

Петров

(подпись)

Петров П.П.

(фамилия,
инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		Дата	Количество	Лично/д озатор <*>	Подпись получившего СИЗ	Дата	Количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Модель Л20-КПК	02.02.2023	1		Иванов	01.02.2024	1	Иванов	
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Модель Л20-КПК	02.02.2024	1		Иванов				
<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ <*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения									

Образец «Карточка учета выдачи дежурных СИЗ»

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 12
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место рабочего КОиРЗ*

Структурное подразделение: *Эксплуатационно-ремонтное управление*

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного: *Иванов Иван Иванович*

Профессия (должность) ответственного: *Специалист административно-хозяйственной деятельности*

Предусмотрена приказом Университета *от 17 января 2024 № 16 общ* выдача: _____
(номер и дата приказа об утверждении Норм)

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Каскетка защитная</i>	<i>4030</i>	<i>шт, на период выполнения работ</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Каскетка защитная</i>	<i>RZ FAVORIT</i>	<i>11.01.2024</i>	<i>1</i>	<i>Петров</i>	<i>11.01.2024</i>	<i>1</i>	<i>Петров</i>	
<i>Каскетка защитная</i>	<i>RZ FAVORIT</i>	<i>11.01.2024</i>	<i>1</i>	<i>Иванов</i>	<i>11.01.2024</i>	<i>1</i>	<i>Иванов</i>	

Образец заполнения «Контрольный лист регистрации инструктажа по охране труда»

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

регистрации инструктажа по охране труда

01.09.2024

Дата проведения инструктажа

Структурное подразделение институт естествознания и спортивных технологий

Курс 2 Группа АБ-123

Инструктаж повторный по инструкции по охране труда № ИОТ – 29/РО инструкция по охране
(вид инструктажа) (причина проведения внепланового инструктажа) (наименование инструкции)

труда для работников и обучающихся при передвижении в зданиях и на территории
университета

получен и усвоен, в чём расписываемся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
				инструкти рующего	инструкт ируемого
1	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	Петров Петр Петрович доцент	Петров	Иванов
2	Семенов Семен Семенович	01.01.2000	Петров Петр Петрович доцент	Петров	Семенов

Приложение 13 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

Образец заполнения «Журнал визуального осмотра»

№ п/п	Дата осмотра	Результат осмотра	Фамилия, инициалы, должность работника, проводившего осмотр	Подпись работника, проводившего осмотр	Отметка о исправлении нарушения (при наличии)
1	01.09.2023	Состояние зала, инвентаря и оборудования без замечаний	Иванов И.И. преподаватель	Иванов	
2	02.09.2023	Состояние зала без замечаний. Волейбольная стойка не закреплена. Остальное оборудование и инвентарь без замечаний.	Иванов И.И. преподаватель	Иванов	
3	03.09.2023	Состояние зала без замечаний. Волейбольная стойка не закреплена. Остальное оборудование и инвентарь без замечаний.	Иванов И.И. преподаватель	Иванов	Исправлено 03.09.2023

Образец заполнения «Журнал регистрации инструктажа по охране труда с обучающимися на занятиях по физической культуре»

Левая страница

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата рождения	Курс, группа/ класс	Вид инструктажа
1	2	3	4	5	6
1	01.09. 2024	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	1 курс группа АБ-222	первичный
2	01.09. 2024	Семенов Семен Семенович	02.02.2001	1 курс группа АБ-222	первичный

Правая страница

№ инструкции и её наименование	Подпись инструкти- руемого	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись инструкти- рующего
7	9	8	10
ИОТ – 4/О	Иванов	Петров Петр Петрович, доцент	Петров
ИОТ – 4/О	Семенов	Петров Петр Петрович, доцент	Петров

Приложение 15 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

Образец заполнения «Журнал профилактических бесед»

№ п/п	Дата	Класс/группа	Тема	ФИО ответственного	Подпись ответственного
1	01.04.2024	7А	Способ безопасного выполнения упражнения «Кувырок назад».	Иванов Иван Иванович	Иванов
2	01.04.2024	8Б	Техника безопасности при выполнении упражнения «Стойка на лопатках».	Иванов Иван Иванович	Иванов

Приложение 16 к Порядку оформления
документации по охране труда в ГАОУ ВО
МГПУ

Образец заполнения «Журнал учета травматизма»

Левая страница

№ п/п	Дата происше- ствия	Фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего полностью	Класс/ группа пострадав- шего	Описание произошедшего
1	01.04.2024	Иванов Иван Иванович	5В	Спускаясь по лестнице от гардероба к выходу, на последней ступени оступился, подвернул ногу и упал.

Правая страница

Принятые меры для оказания помощи пострадавшему	Причины произошедшего	Фамилия, инициалы, должность, заполнявшего журнал	Подпись
Вызвана скорая медицинская помощь. Приложили гипотермический пакет к месту травмы.	При спускании по лестнице, отвлекся просмотром информации в телефоне.	Петров Петр Петрович, тьютор	Петров