

ГУ Держпраці інформує про необхідний перелік документів, які мають бути у наявності для початку роботи літнього табору оздоровлення та відпочинку

Незабаром розпочнеться сезон дитячого відпочинку, тож, фахівці Головного управління Держпраці у Луганській області інформують керівників закладів оздоровлення та відпочинку про необхідний перелік документів, які мають бути у наявності для початку роботи таких закладів.

1. Протокол замірів опорів ізоляції електромережі табору.
2. Наказ про організацію навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності персоналу табору, перевірку знань персоналу табору комісією з охорони праці та проведення вступного інструктажу для працівників табору.
3. Перелік питань вступного інструктажу для працівників табору (затверджений директором табору за 10 днів до відкриття табору).
4. Навчальний план з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників табору (розроблений заступником директора, затверджений директором табору за 10 днів до відкриття табору).
5. Протокол результатів навчання і перевірки знань з питань охорони праці (підписують усі члени комісії).
6. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників табору (інструктаж проводить керівником табору (прошитий і завірений печаткою)
7. Інструкція з електробезпеки (затверджена керівником табору, та підписами про ознайомлення усіх працівників табору).

Перелік документів з охорони праці, які необхідні ще до відкриття табору:

1. Керівник табору видає Наказ про створення комісії з охорони праці(або вона вже є створена у школі) куди входять заступник керівника табору, медик, голова профспілки, завідувач господарчою частиною (за 15 днів до відкриття табору).
2. Керівник табору видає Наказ про організацію навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності персоналу табору, перевірку знань персоналу табору комісією з охорони праці та проведення вступного інструктажу для працівників табору (згідно типового положення п.1.6. про інструктаж) (за 15 днів до відкриття табору).

3. Заступник керівника табору розробляє перелік питань вступного інструктажу для працівників табору та Навчальний план з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників табору (за 15 днів до відкриття табору).
4. Керівник табору затверджує перелік питань вступного інструктажу та Навчальний план з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників табору (за 10 днів до відкриття табору).
5. Комісія з охорони праці проводить навчання з охорони праці (4 дні) та перевірку знань працівників табору (4 або 5 день - залік) і оформлює протокол результатів навчання і перевірки знань з питань охорони праці (підписують усі члени комісії).
6. Керівник табору або відповідальна по табору особа (фахівець) проводить вступний інструктаж з охорони праці, який реєструється у Журналі вступного інструктажу для працівників табору (Журнал прошитий і завірений печаткою директора) (за 5-6 днів до відкриття табору).
7. Керівник табору затверджує і реєструє у Журналі посадові інструкції та інструктажі для працівників табору (за 3-4 дні до відкриття табору).
8. Керівник табору проводить інструктажі (за 3-2 дні до відкриття табору):
 - первинний з усіма працівниками табору згідно інструкцій;
 - повторний (якщо необхідно);
10. Керівник табору обговорює з працівниками табору Правила внутрішнього трудового розпорядку (за 3-2 дні до відкриття табору).

Документи з питань профілактики травматизму та охорони здоров'я:

1. Акт обстеження комісією території табору;
2. Акт експлуатації спортивних споруд;
3. Акт обстеження акваторії водойми.
4. Наказ про проведення навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, програму та перевірку знань комісією з охорони праці працівників табору. (виданий керівником табору ще до відкриття табору)
5. Перелік питань вступного інструктажу для працівників табору (видана і затверджений Керівник табору ще до відкриття табору згідно Типового положення п. 1.6. про інструктаж)
6. Навчальний план з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників табору (розроблений заступником керівника, затверджений керівником табору ще до відкриття табору)

7. Протокол засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
8. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників табору (журнал прошитий і завірений печаткою)
9. Книга обліку інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників та вихованців табору (затверджені директором табору):
 - інструкції для всіх працівників табору (дата, підпис працівника про ознайомлення),
 - інструкція про дії вихователів на випадок пожежі;
 - план евакуації на випадок пожежі у таборі;
 - інструкції про поточні заходи (екскурсії, подорожі, походи).
10. Журнали реєстрації інструкцій та інструктажів з охорони праці та безпеки для працівників табору (прошитий і завірений печаткою керівника табору)
11. Журнал обліку видачі інструкцій та інструктажів з охорони праці та техніки безпеки для працівників табору (прошитий і завірений печаткою керівника табору);
12. Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для дітей, які перебувають у дитячому оздоровчому закладі (інструктаж проводить керівник табору або уповноважена ним особа (з переліком питань, прошитий і завірений печаткою керівника табору))
13. Журнал реєстрації щоденних (цільових) інструктажів з питань охорони праці для дітей, які перебувають у дитячому оздоровчому закладі (по загонах, проводить черговий вихователь (прошитий і завірений печаткою)
14. Тематика занять з дітьми, які перебувають у дитячому оздоровчому закладі з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.
15. Куточок основ безпеки життєдіяльності та правил дорожнього руху;
16. Плани евакуації на випадок пожежі.