

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ООШ № 79
_____ О.А. Самохвалова

П Л А Н
мероприятий МБОУ ООШ № 79
по улучшению условий и охраны труда
на 2023-2024 годы

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	директор	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	директор	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости	директор председатель ПК	
4.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	Ежегодно, по мере необходимости	директор	
5.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола.	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	директор	
6.	Организация участия в муниципальном этапе Всероссийского конкурса детского рисунка по охране труда «ВЕРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВЬ».	Ежегодно до 17 марта	директор, зам. по АХЧ	

7.	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно	директор, зам. по АХЧ	
8.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	директор, зам. по АХЧ	
9.	Организация участия в областном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях Мурманской области (среди организаций бюджетной сферы).	Сентябрь- Октябрь	директор, зам. по АХЧ	
10.	Организация участия во Всероссийском смотре-конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность».	февраль-март	директор, зам. по АХЧ	
11.	Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда.	в течение всего периода	директор, зам. по АХЧ	
12.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	в течение всего периода	директор, зам. по АХЧ	
13.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости	директор, зам. по АХЧ	
14.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов.	Не реже 1 квартал	директор, зам. по АХЧ	
15.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	директор зам. по АХЧ	
16.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь	директор зам. по АХЧ	
17.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	директор зам. по АХЧ	

18	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда).	Ежегодно	директор зам. по АХЧ	
19.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
20.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
21.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися.	Ежегодно, в течение всего периода	зам. директора по ВР	
22.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	зам. по АХЧ	
1.2. Обучение по охране труда				
23.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	директор зам. по АХЧ	
24.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор	
25.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор зам. по АХЧ	
26.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор зам. по АХЧ	
27.	Организация обучения по программам: -«Обучение по охране труда при работе на высоте»; -«Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям	Ежегодно, в течение всего периода	директор, зам. по АХЧ	

	слушателей).			
28.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	зам. по АХЧ	
29.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	зам. по АХЧ	
30.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости	зам. по АХЧ	
31.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	Ежегодно, январь-февраль По мере необходимости	зам. по АХЧ	
32.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда.	Ежегодно до 28 апреля	директор зам. по АХЧ	
33.	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	Ежегодно до 28 апреля	директор зам. по АХЧ	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
34.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	директор зам. по АХЧ	
35.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	директор зам. по АХЧ	
36.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Один раз в пять лет	директор зам. по АХЧ	
37.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
38.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
39.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до 28 апреля	директор	

40.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
41.	Приобретение аптек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
42.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Ежегодно, по мере необходимости	директор зам. по АХЧ	
43.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	зам. по АХЧ	
44.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	зам. по АХЧ	
45.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	директор	
46.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
47.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение всего периода	директор	
48.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. по АХЧ	
4. Технические мероприятия				
49.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях,	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	

	тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.			
50.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
51.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
52.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
53.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
54.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 01 августа	директор зам. по АХЧ	
55.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	директор зам. по АХЧ	
56.	Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента и станочного оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки).	Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев	директор	
57.	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда компьютерами, видеоаппаратурой, лицензионными обучающими программами.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор комиссия по охране труда, зам. по АХЧ	
58.	Обеспечение станков запирающимися фуглярами (фуговальный, круглопильный).	Ежегодно, до 01 августа	директор зам. по АХЧ	
59.	Надежное крепление всего	Ежегодно, в	директор	

	эксплуатируемого станочного оборудования рабочих и учебных мастерских.	течение всего периода по мере необходимости	зам. по АХЧ	
60.	Приобретение страховочно-удерживающих систем при работе на высоте. Анализ эффективности подбора и применения страховочно-удерживающих систем при работе на высоте.	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	
61.	Проведение иных мероприятий	Ежегодно, в течение всего периода	директор зам. по АХЧ	