

П Л А Н

организационно – технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнитель:	Форма контроля	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия					
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве	Ежегодно: август, февраль	Директор ОО, специалист по ОТ	Приказ о состоянии охраны труда	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма	Ежегодно, 1 раз в квартал	Зам директора по УВР и ВР	Отчёт	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет)	Ежегодно, по мере необходимости	Директор ОО		
4.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ	Ежегодно, по мере необходимости	Директор ОО	Издание приказа	
5.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	Директор ОО, председатель ПК	Протокол собрания ПК	
6.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса детского рисунка по охране труда «ВЕРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВЬ»	Ежегодно, в соответствии с приказом КОАМ	Классные руководители , учителя- предметники	Результаты участия	
7.	Подготовка: - приказа «О проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда» - плана мероприятий	Ежегодно, в соответствии с приказом КОАМ	Директор ОО, Специалист по ОТ	Издание приказа, утвержде ние плана	
8.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда	Ежегодно Март-Апрель	Специалист по ОТ	Отчёт о проведении	
9.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда	Ежегодно, в течение всего периода	По плану комитета по образованию		
10.	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	Ежегодно До 28 апреля	Директор ОО, специалист по ОТ	В рамках Всемирного дня охраны труда	

11.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы	В течение всего периода, по мере необходимости	Директор ОО, специалист по ОТ	Пересмотр в начале учебного года	
12.	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 ОО, специалист по ОТ	По плану проведения рабочих совещаний	
13.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	Ежегодно, январь	Директор ОО, ответственный по медосмотрам	Утверждение Перечня	
14.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров	Ежегодно, январь	Директор ОО, ответственный по медосмотрам	Утверждение Перечня	
15.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	Ежегодно, январь	Директор ОО, зам. директора по АХР	Утверждение Перечня	
16.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда)	Ежегодно, до 01 августа	Директор ОО		
17.	Расследование и учет профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	Ежегодно, в течение всего периода	специалист по ОТ	Подготовка документации	
18.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по ВР	Подготовка документации	
19.	Подготовка информацию о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ежегодно, до 01 февраля	Директор ОО, специалист по ОТ	Отчёт о выполнении	
1.2. Обучение по охране труда					
20.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников	Ежегодно до 01 июня	Директор ОО, специалист по ОТ	Аналитическая справка	
21.	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 ОО, специалист по ОТ	Наличие удостоверений по проверке знаний требований ОТ	
22.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор ОО, специалист по ОТ, зам.	Наличие протоколов, регистрация в журнале инструкта-	

			директора по АХР	жей	
23.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор ОО, специалист по ОТ		
24.	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 слушателей)	Ежегодно, в течение всего периода	Директор ОО, специалист по ОТ, зам. директора по АХР		
25.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал)	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор ОО, зам. директора по АХР	Утверждение Перечня	
26.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор ОО, зам. директора по АХР	Утверждение Программы	
27.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости	Директор ОО, зам. директора по АХР, специалист по ОТ	Утверждение инструкций	
28.	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	Директор ОО, зам. директора по АХР, специалист по ОТ	Наличие и ведение журналов	
29.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда	Ежегодно до 28 апреля	Директор ОО, специалист по ОТ	Приказ о состоянии охраны труда	
30.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда	Ежегодно, 1 раз в полугодие	Директор ОО, специалист по ОТ, ответственный за сайт ОО		
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия					
31.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов	Ежегодно до 01 июня	Директор ОО, специалист по ОТ,	Акт обследования	
32.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда	Ежегодно (I ступень – ежедневно,	Работники ОО, представите	Ведение журнала, акты	

		II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	ли профсоюзного комитета ОО, администрации ОО, директор ОО	проверок	
33.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	Ежегодно, по мере необходимости	Директор ОО, зам. директора по АХР	Подготовка документации	
34.	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 ОО, зам. директора по АХР	Подготовка документации	
35.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Ежегодно, в течение всего периода	Директор ОО, ответственный за медосмотры	Подготовка документации	
36.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками	Ежегодно до 01 июня	Ответственный за медосмотры	Справка	
37.	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 ОО, зам. директора по АХР	Акт обследования	
38.	Приобретение аптечек первой помощи	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ	Наличие аптечек	
39.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Зам. директора по АХР	Сертификаты соответствия	
40.	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. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
41.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Ежегодно, в течение всего периода	Директор ОО, зам. директора по АХР	Утверждение плана производственного контроля	
42.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников и оснащение санитарно-бытовых помещений	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	

43.	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	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
44.	Обеспечение работников питьевой водой	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
45.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
4. Технические мероприятия					
46.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, 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	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
47.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
48.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
49.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
50.	Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников (при необходимости перепланировка).	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие соответствующих документов	
51.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке)	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. директора по АХР	Наличие знаков безопасности	
52.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 01 августа	Зам. директора по АХР	Протоколы испытаний	
53.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов)	Ежегодно, до 01 августа	Зам. директора по АХР	Протокол проведения электроизмерительных работ	

54.	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	Зам. директора по АХР	Акты проверок	
55.	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 ОО, зам. директора по АХР	Наличие необходимого оборудования и литературы	
56.	Обеспечение станков запирающимися футлярами (фуговальный, круглопильный)	Ежегодно, До 01 августа	Зам. директора по АХР, зав. мастерскими	Акт обследования	
57.	Надежное крепление всего эксплуатируемого станочного оборудования рабочих и учебных мастерских.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Зам. директора по АХР, зав. мастерскими		
58.	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	Зам. директора по АХР	Наличие необходимых документов	
59.	Проведение иных мероприятий	Ежегодно, в течение всего периода	Директор ОО		