

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ г. Мурманска № 7  
Халикова А.А.



УТВЕРЖДЕНО

заведующий

МБДОУ г. Мурманска № 7

Ордовенко М.А.



**П Л А Н**  
**Организационно-технических мероприятий по**  
**улучшению условий и охраны труда**  
**на 2020-2022 годы**

**Цели:**

- приведение состояния условий и охраны труда в МБДОУ г. Мурманска №7 в 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 (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	заведующий, уполномоченный по ОТ	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	старший воспитатель, заведующий, уполномоченный по ОТ	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	по мере необходимости	председатель ПК, заведующий, уполномоченный по ОТ	

4.	Создание службы охраны труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ (у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области).	по мере необходимости	заведующий	
5.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	по мере необходимости	заведующий	
6.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании ППО, с составлением протокола.	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	заведующий, председатель ПК	
7.	Организация и проведение муниципального этапа Всероссийского конкурса детского рисунка по охране труда «ВЕРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВЬ».	Ежегодно до 17 марта	старший воспитатель, заведующий, уполномоченный по ОТ	
8.	Подготовка: - приказа «О проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда» и плана мероприятий; - приказов ОУ и УО и планов мероприятий.	Ежегодно до 10 марта  Ежегодно до 13 марта	заведующий	
9.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	заведующий, уполномоченный по ОТ	
10.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда.	Ежегодно, в течение всего периода	заведующий, уполномоченный по ОТ	
11.	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 в рамках декады по ОТ	уполномоченный по ОТ, заведующий	
12.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости	уполномоченный по ОТ, зам.зав. по АХР, заведующий	

13.	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	председатель ПК, уполномоченный по ОТ, зам.зав. по АХР, заведующий	
14.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	зам.зав. по АХР, уполномоченный по ОТ, заведующий	
15.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно	заведующий, уполномоченный по ОТ	
16.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно	зам.зав. по АХР	
17.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	на основании результатов АРМ и СОУТ	заведующий, уполномоченный по ОТ	
18.	Целевое использование средств на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Ежегодно	зам.зав. по АХР, заведующий	
19.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	зам.зав. по АХР, заведующий, уполномоченный по ОТ	
20.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	Ежегодно, в течение всего периода	зам.зав. по АХР, заведующий, уполномоченный по ОТ	
21.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками.	Ежегодно, в течение всего периода	старший воспитатель, зам.зав. по АХР, заведующий, уполномоченный по ОТ	
22.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	зам.зав. по АХР, заведующий, уполномоченный по ОТ	

## 1.2. Обучение по охране труда

23.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	уполномоченный по ОТ, заведующий	
24.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда в ДОУ.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	заведующий	
25.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	уполномоченный по ОТ, председатель ПК, заведующий	
26.	Организация обучения по программам: - «Обучение по охране труда при работе на высоте»;	Ежегодно, в течение всего периода по	зам.зав. по АХР, заведующий	
	- «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	мере необходимости		
27.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	зам.зав.по АХР	
28.	Разработка программы проведения инструктаж неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	зам.зав.по АХР	
29.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	по мере необходимости	уполномоченный по ОТ, председатель ПК, зам.зав. по АХР, старший воспитатель	
30.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	По мере необходимости	зам.зав. по АХР	

31.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда.	Ежегодно в рамках декады по ОТ	уполномоченный по ОТ	
32.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	По мере необходимости	старший воспитатель	
<b>3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>				
33.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	один раз в квартал, составление годового акта проверки состояния охраны труда в учреждении (ежегодно апрель)	уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	
34.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень –	уполномоченный по ОТ, председатель ПК, зам.зав. по	
		один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	АХР, старший воспитатель, заведующая, сотрудники ДОУ	
35.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	по мере необходимости не реже, чем 1 раз в 5 лет	заведующий	
36.	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	зам.зав. по АХР, старший воспитатель, уполномоченный по ОТ, председатель ПК, заведующая, сотрудники ДОУ	
37.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	заведующий	
38.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	регулярно	заведующий	

39.	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	зам.зав. по АХР, заведующий	
40.	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	зам.зав. по АХР, заведующий	
41.	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.	по мере необходимости	зам.зав. по АХР, заведующий	
42.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	по мере необходимости	зам.зав.по АХР	
43.	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	нач.ХО	
44.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	в течение всего периода	уполномоченный по ОТ, зам.зав. по АХР, старший воспитатель, председатель ПК, заведующая	
45.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников и оснащение санитарно-бытовых помещений.	в течение всего периода	Руководители учреждений	
46.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	в течение всего периода	зам.зав.по АХР	
47.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение всего периода	зам.зав.по АХР	
48.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	в течение всего периода	нач.ХО	

#### 4. Технические мероприятия

49.	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.	в течение всего периода	зам.зав.по АХР	
50.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно	зам.зав. по АХР	
51.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	в течение всего периода	зам.зав. по АХР	
52.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно	зам.зав. по АХР	
53.	Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников (при необходимости перепланировка).	в течение всего периода	зам.зав. по АХР	
54.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	в течение всего периода	зам.зав. по АХР	
55.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.)	по мере необходимости	зам.зав. по АХР	
56.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции . электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	зам.зав. по АХР	
57.	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.зав. по АХР	

58.	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.	по мере необходимости		
59.	Приобретение страховочно - удерживающих систем при работе на высоте. Анализ эффективности подбора и применения страховочно - удерживающих систем при работе на высоте.	в течение всего периода	зам.зав. по АХР	
60.	Проведение иных мероприятий	по мере необходимости	уполномоченный по ОТ, зам.зав. по АХР, старший воспитатель, председатель ПК, заведующая	

**Заместитель заведующего по АХР**

**Федотовский М.В.**