

ПРИКАЗ

№ 138

от 18.12.2023 года
село Днепровское

Об утверждении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024 г.

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТом 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда», Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития России от 01.03.2012 № 181н, в целях приведения состояния условий и охраны труда СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами, а также в целях непрерывного совершенствования и повышения эффективности работы по охране труда, обеспечения безопасности и охраны здоровья работников, предотвращения (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» по улучшению условий и охраны труда на 2024 год (далее - План) согласно приложению.
2. Довести настоящий План до сведения всех работников.
3. Комиссии по охране труда СОГБУ «Днепровский ДИПИ»:
 - 3.1. Разработать План мероприятий в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» по улучшению условий и охраны труда на 2024 год.
 - 3.2. Обеспечить доступность для ознакомления всеми работниками СОГБУ «Днепровский ДИПИ».
 - 3.3. Организовать работу по выполнению Плана.
 - 3.4. Разместить на официальном сайте СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в сети «Интернет» в срок до 01.02.2024 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Смородкина

П Л А Н
СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
по улучшению условий и охраны труда
на 2024 год

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;
- реализация политики в области охраны труда СОГБУ «Днепровский ДИПИ»;
- 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, ответственный по охране труда.	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Директор, ответственный по охране труда.	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости	Инспектор по кадрам	
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.	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно	Ответственный за охрану труда	
7.	Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда.	в течение всего периода	Директор	
8.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу	в течение всего периода	Директор. ответственный по	

	существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.		охране труда.	
9.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости	Директор. ответственный по охране труда.	
10.	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. ответственный по охране труда.	
12.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	Инспектор по кадрам	
13.	Подготовка списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь	Инспектор по кадрам	
14.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	Директор, инспектор по кадрам	
15.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда).	Ежегодно	Главный бухгалтер, директор	
16.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Комиссия по охране труда, директор.	
17.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	Директор, комиссия по охране труда	
1.2. Обучение по охране труда				
18.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	Директор, комиссия по охране труда	
19.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в организации.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор	
20.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране	Ежегодно, в течение всего периода по мере	Директор, ответственный по ОТ,	

	труда работников и инструктажей.	необходимости	комиссия по охране труда	
21.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор, комиссия по охране труда, врач-терапевт	
22.	Организация обучения по программам: - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
23.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
24.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
25.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
26.	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	
27.	Оформление и обновление уголков охраны труда.	Ежегодно до 28 апреля	Ответственный по ОТ	
28.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	Ежегодно до 28 апреля	Ответственный за сайт	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
29.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Директор, комиссия по охране труда	
30.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Директор, комиссия по охране труда, представители трудового коллектива	
31.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Один раз в пять лет	Директор	
32.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий	До 1 июня	Директор	

	труда, и оценки уровней профессиональных рисков.			
33.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, врач-терапевт	
34.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до 28 апреля	Директор	
35.	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	
36.	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, врач-терапевт	
37.	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	
38.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Директор	
39.	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	Директор, кастаньяша	
40.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
41.	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	
42.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
43.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Кастаньяша	
4. Технические мероприятия				

44.	Профилактическая проверка имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, 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	Директор	
45.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
46.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
47.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
48.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
49.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 01 августа	Директор	
50.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	Директор	
51.	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	
52.	Проведение иных мероприятий	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, комиссия по охране труда	