



**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №210 «ЛУЧИК» г. ЧЕБОКСАРЫ
НА 2021 ГОД**

1. Медицинский осмотр работников

№	Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	Ответственные
1.	Предварительный и периодический медосмотры	Заключение договора с поликлиникой м/о с приложением поименного списка, подлежащих прохождению медосмотра. Оформление направлений.	При приеме на работу и 1 раз в год	Заведующий, делопроизводитель
2.	Периодическое прохождение санминимума	Заключение договора с приложением поименного списка лиц, подлежащих прохождению санминимума	В соответствии с должностями не реже 1 раза в 2 года	Заведующий, делопроизводитель
3.	Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ	Заключение договора с детской поликлиникой БУ ГДБ №3	По окончании срока действия договора	Заведующий

2. Инструктаж по охране труда

1.	Вводный инструктаж	1. Программа вводного инструктажа по ОТ 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ	При приеме на работу	Специалист по ОТ
2.	Первичный инструктаж на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа на рабочем месте 2. Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте	При приеме на работу и по мере необходимости	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. заведующего
3.	Повторный инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав.
4.	Внеплановый инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав.
5.	Целевой инструктаж	1. Приказ руководителя о проведении мероприятия или разовых работ и назначении ответственного	По мере проведения разовых работ и мероприятий	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав.

3. Служба охраны труда

1.	Разработка и утверждение Устава учреждения	1. Раздел «Охрана труда» в Уставе образовательного учр	По мере необходим.	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав.
2.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходим.	Заведующий
3.	Создание службы охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственного по охране труда 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы 3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	Ежегодно и по мере необход.	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав.
4.	Создание комиссии по ОТ	1. Приказ руководителя о создании комиссии по ОТ 2. Положение о комиссии по ОТ 3. План работы комиссии	Ежегодно и по мере необход.	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав. предс. комиссии по ОТ
5.	Планирование мероприятий по ОТ	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда 2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма 3. Паспорт дорожной безопасности образовательного учреждения	Ежегодно	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав., специалист по ОТ
6.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по ОТ 3. Приказ руководителя об утверждении инструкций по ОТ 4. Инструкции по ОТ для всех профессий и рабочих мест 5. Журнал учета инструкций по ОТ 6. Журнал учета выдачи инструкций по ОТ	По мере необходим. Пересмотр 1 раз в 5 лет	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав., специалист по ОТ
7.	Заключение трудового договора между работодателем и работником	1. Трудовой договор	Заключается согласно заявлению	Заведующий, специалист по кадрам
8.	Заключение Соглашения по ОТ между работодателем и трудовым коллектив.	1. Соглашение по охране труда 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Ежегодно 1 раз в 6 месяцев	Заведующий, представитель от трудового коллектива

9.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	1.Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться спецодежда, средства индивидуальной защиты 2.Личная карточка (журнал) выдачи средств индивидуальной защиты(СИЗ)	По мере необходимости	Заведующий, зам. зав. по ХР
----	---	---	-----------------------	-----------------------------

4. Административно - общественный контроль

1.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Положение об административно-общественном контроле за охраной труда 2.Журнал административно-общественного контроля за охраной труда в ОУ 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении	По мере необходимости Заполняется 1 раз в 3 месяца 1 раз в 6 месяцев	Заведующий, зам. зав. по ХР, зам. зав. специалист по ОТ
----	--	---	--	---

5. Готовность учреждения к осуществлению образовательного процесса

1.	Подготовка и прием ДОУ к новому учебному году	1.Акт готовности ДОУ к новому учебному году 2.Акт о санитарном состоянии территории ДОУ 3.Акт о состоянии групповых и спальных помещений для воспитанников ДОУ 4. Акты испытаний спортивного инвентаря, оборудования 5. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных и спортивных пом., музыкальных залах 6. Акты испытаний игровых и малых форм на спортивном и прогулочных участках 7. Акт о состоянии электрооборудования на пищеблоке и прачечной.	Ежегодно перед началом учебного года	зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР
2.	Подготовка к отопительному сезону	1.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке к зиме 2.Акт гидравлического испытания (опрессовки), отопительной системы	Ежегодно перед началом отопительного сезона	Заведующий, зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР
3.	Организация планово предупредительного ремонта зданий и сооружений	1.Технический паспорт на здание 3.Акт о состоянии овощехранилища, его освещенность 4.Акт о проведении проверки рабочего состояния вентиляции на пищеблоке и в прачечной 5.Акт о состоянии	Пересматривается 1 раз в 5 лет Составляется 2 раза в год 1 раз в год 1 раз в год	Заведующий, зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР

		водопроводной и канализационной системы 6.Журнал технического обследования состояния зданий и сооружений ДОУ 7.Журнал регистрации аварийно-ремонтных ситуаций в ДОУ 8.Журнал регистрации проведения плановых ремонтных работ 9.План проведения ремонтных работ, дефектные ведомости, сметы	2 раза в год Все случаи аварийных ситуаций По мере проведения ремонтных работ Ежегодно	зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР
--	--	--	---	--

6.Безопасность образовательного учреждения

1.	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность и проведение обучения сотрудников 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в ДОУ 3.Инструкция о мерах пожарной безопасности 4.План противопожарных мероприятий ДОУ 5.Комплексный план мероприятий по укреплению противопожарной защиты и созданию условий пожаробезопасного пребывания людей в МБДОУ «Детский сад №210» г. Чебоксары 5.Планы эвакуации по этажам в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009 6.Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре 7.План-график проведения тренировок по эвакуации людей при пожаре. 8.Приказ руководителя о проведении учебных практических тренировок по эвакуации людей при пожаре 9.Программа обучения мерам пожарной безопасности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 210» г. Чебоксары 10.Журнал регистрации противопожарного инструктажа и пожминимума 11.Журнал учета первичных средств пожаротушения 12.Паспорта на первичные	По мере необходимости Ежегодно По мере необходимости Ежегодно Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости Ежегодно Не реже 1 раза в квартал По мере необходимости Не реже 1 раза в 6 месяцев По мере необходимости Ежегодно	Заведующий, зам. зав. по ХР Заведующий зам. зав. по ХР (ответственный по ПБ), зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР Заведующий зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР
----	---	---	--	---

		средства пожаротушения огнетушители 13.Акт проверки технического состояния внутреннего и наружного водоснабжения 14.Акт проведения работ по очистке вентиляционных камер от горючих отходов 15.Акт проверки работоспособности установок автоматического обнаружения и оповещения пожара 16.Акт испытания пожарных лестниц	2 раза в год (весной и осенью) 1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в 5 лет	зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР
2.	Выполнение правил электробезопасности	1.Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство 2.Перечень должностей и профессий персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь квалифицированную группу по электробезопасности 3.Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования 4.Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок 5.Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому персоналу 6.Журнал учета проверки знаний, норм и правил работы в электроустановках	Ежегодно и по мере необходимости по мере необходимости 1 раз в год По мере необходимости 1 раз в год 1 раз в год	Заведующий зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР Ответственный за электрохозяйство Ответственный за электрохозяйство
3.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1.Сообщение о тяжелом несчастном случае на производстве 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) 5.Акт специального расследования несчастного случая на производстве 6.Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	В течение суток В течение 3 суток В течение 15 дней Оформляется после	Заведующий Заведующий Заведующий зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР зам. зав. по ХР

		7.Сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними (форма №7 – травматизм)	утверждения акта по форме Н-1 Ежегодно	зам. зав. по ХР
4.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	1. Сообщение о несчастном случае с воспитанником (ами) 2.Приказ руководителя органа управления образованием о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае 4.Акт о несчастном случае с воспитанником (ами) образовательного учреждения 5.Акт специального расследования несчастного случая 6.Перечень мероприятий по предупреждению несчастных случаев 7.Приказ руководителя по итогам по результатам расследования несчастного случая 8.Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками 9.Отчет о несчастных случаях с воспитанниками во время воспитательно-образовательного процесса	Немедленно В течение суток В течение 3 суток В течение 10 дней По окончании расследования Оформляется после утверждения акта Ежегодно	Заведующий, зам. зав. Заведующий Заведующий, зам. зав. Заведующий зам. зав. по ХР, зам. зав. Заведующий зам. зав. Заведующий Заведующий зам. зав., зам. зав. Заведующий

Специалист по охране труда

Шуркина М.Г.