

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивированное мнение учтено:Председатель профкома «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»Директор МАОУ ДОД «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. А. Корнеева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.м. п. |

**ПЛАН**

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работников и учащихся МАОУ ДОД «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района**

**на 2015–2016 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроквыполнения | Ответственный за выполнение | Отметкао выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Обеспечить качественную подготовку и прием учебных кабинетов, здания учреждения к новому учебному году  | Август | директор,зам по безопасности |   |
|  | Издать приказы о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении  | Август | директор |  |
|  | Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | завхоз |  |
|  | Провести общий технический осмотр здания учреждения с составлением акта | Сентябрь, март, май | директор,зам. директора безопасности, завхоз |  |
|  | Подготовить документы для заключения договора на прохождение медицинского осмотра работниками учреждения  | Декабрь | директор,заместитель директора по безопасности, завхоз |  |
|  | Организация проведения медицинского осмотра работников учреждения | Апрель | директор, зам. директора по безопасности |  |
|  | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | По графику | директор,заместителидиректора,педагоги дополнительного образования |   |
|  | Организовать обучение работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в три года | директор,заместителидиректора |   |
|  | Оформить в учебных кабинетах уголкипо ОТ | В течение года | педагоги дополнительного образования |  |
|  | Обеспечить учебные кабинеты аптечками | В течение года | завхоз |  |
|  | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | директор,заместителидиректора,педагоги дополнительного образования |  |
|  | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | директор, педагоги дополнительного образования |  |
|  | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников2 раза в год с регистрацией в журналеустановленной формы | 2 раза в год | заместитель директора по безопасности |  |
|  | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися с регистрацией в журнале учета рабочего времени и журнале установленной формы | В течение года | педагоги дополнительного образования |  |
|  | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производственного труда, проведении выездных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования |  |
|  | Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками и обучающимися. | В течение года | директор,заместитель директора по безопасности, комиссия по ОТ |  |
|  | Издание памяток по ОТ | В течение года | заместитель директора по безопасности |  |
|  | Организовать конкурс на лучший уголок по ОТ в учебных кабинетах |  | зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования |  |