

П Л А Н
мероприятий по улучшения условий охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Оформляемый документ	Срок проведения	Ф.И.О. ответственного лица
1.	Проведение специальной оценки условий труда	1. Приказ директора о создании комиссии. 2. Карты специальной оценки условий труда, протоколы. 3. Приказ о завершении специальной оценки условий труда. 4. Экспертное заключение Минэкономразвития	в течение года	директор, специалист в области ОТ, ведущий экономист
2.	Подготовка и прием учреждения к новому учебному году	Акт готовности учреждения к новому учебному году	составляется ежегодно перед началом нового учебного года.	администрация
3.	Проведение учебных эвакуаций	приказы, акты	в течение года	специалист в области ОТ (ответственный за пожарную и террористическую защищенность)
4.	Ознакомление работников учреждения и учащихся с требованиями правил, инструкций по правилам безопасности.	листы ознакомления	в соответствии и с планом	заместители директора, специалист в области ОТ, заведующий хозяйством
5.	Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения.		в соответствии и с планом	заместители директора, классные руководители
6.	Состояние охраны труда на территории Учреждения: - содержание территории; - контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега; - технический осмотр здания		еженедельно	специалист в области ОТ, заведующий хозяйством
7.	Контроль за состоянием электробезопасности: - проверка состояния электрощитовой; - электрических щитов,		еженедельно	специалист в области ОТ, заведующий хозяйством

	электросети.			
8.	Контроль за состоянием охраны труда в спортивном зале: - наличие инструкций по охране труда при проведении занятий; - наличие акта-разрешения; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - укомплектованность аптечки; - наличие защитного ограждения окон и светильников от ударов мячом; - наличие ограждения батарей; - наличие и состояние средств пожаротушения.		еженедельно	специалист в области ОТ, заведующий хозяйством
9.	Состояние охраны труда в кабинете информатики: - наличие инструкций по охране труда; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - наличие и укомплектованность аптечки; - расположение и состояние видеомониторов; - наличие и состояние первичных средств пожаротушения.		Еженедельно	учитель информатики, специалист в области ОТ
10.	Проведение цикла бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности.		В течение учебного года	специалист в области ОТ (ответственный за пожарную безопасность)
11.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда. 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.	Пересматриваются 1 раз в 5 лет	специалист в области ОТ
12.	Организация административно-общественного контроля по охране труда: Контроль: - соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; - документации по охране труда и ТБ; - наличие инструкций по охране труда.		В соответствии и с должностям и 1 раз в полугодие	директор, специалист в области ОТ
13.	Оформление противопожарного уголка.		В течение учебного года	специалист в области ОТ

14.	Обеспечение работников спецодеждой.	1. Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства защиты. 2. Личная карточка учета средств защиты.	По мере необходимости	специалист в области ОТ, заведующий хозяйством
15.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте. - повторный инструктаж. - целевой инструктаж.	1. Программа вводного инструктажа. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа. 3. Программа первичного инструктажа. 4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.	При приеме на работу. При приеме на работу. каждые 6 мес., октябрь, март	специалист в области ОТ
16.	Контроль за состоянием пожарной безопасности: - приказ о противопожарном режиме; - приказ о пожарной безопасности; - наличие инструкций по пожарной безопасности; - наличие планов эвакуации; - наличие и укомплектованность внутренних ПК; - своевременность технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних ПК; - своевременность проверки работоспособности огнетушителей; - наличие и техническое обслуживание АПС; - состояние эвакуационных выходов, тамбуров; - состояние чердачных помещений; - содержание территории Учреждения			директор, специалист в области ОТ

Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Обоснование предоставления (название, реквизиты, пункт нормативного акта)
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
6	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

				защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
7	Заведующий производством (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
8	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
9	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Жилет утепленный	1 шт.	
		Валенки с резиновым низом	по поясам	
10	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Приложение № 4
к Коллективному договору
МОУ «СОШ № 12» г.Воркуты

**Перечень должностей работников Учреждения
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	Заведующий хозяйством	3 дня
2	Заведующая канцелярией	3 дня
3	Заведующий производством (шеф-повар)	3 дня
4	Ведущий экономист	3 дня