ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

« 09 » января 2020 г. № 11 (од)

Об утверждении плана
мероприятий по улучшению условий
и охраны труда на 2020 год
в МБОУ ДО «ДЮСШ»

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТ 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020 год в МБОУ ДО «ДЮСШ» согласно приложению.
2. Комиссии по охране труда МБОУ ДО «ДЮСШ» организовать работу по выполнению плана.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ: В.Е.Мальгин

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
_____ В.Е.Мальгин
« » 2020 года
приказ от 09.01.2020 № 11 (од)

П Л А Н

мероприятий
по улучшению условий и охраны труда
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО
г. Радужный Владимирской области
на 2020 год

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в МБОУ ДО «ДЮСШ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья сотрудников;
- 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	Зам.директора по УВР	
2.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	Ежегодно, по мере необходимости	Директор	
3.	Назначение лица, ответственного по охране труда в Комитете	Ежегодно,	Директор	
4.	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно	Зам.директора по УВР	
5.	Подготовка документов, устанавливающих организационную	В течение всего периода, по мере необходимости	Зам.директора по	

	структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.		УВР	
6.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский смотр.	Ежегодно, январь	Зам.директора по АХР	
7.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	Зам.директора по АХР	
8.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
9.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор	
10.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	Зам.директора по АХР	
1.2. Обучение по охране труда				
11.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	по мере необходимости	Зам.директора по АХР	
12.	Своевременное проведение инструктажей по охране труда	Согласно графику инструктажей	Зам.директора по УВР	
13.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Зам.директора по УВР	
14.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно	Зам.директора по АХР	
15.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	по мере необходимости	Зам.директора по УВР	

16.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	по мере необходимости	Зам.директора по УВР	
17.	Своевременное ведение документации по ОТ.	постоянно	Зам.директора по УВР	
18.	Правовое и нормативное обеспечение ОТ.	постоянно	Зам.директора по УВР	
19.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, , журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	По мере необходимости	Зам.директора по АХР	
20.	Оформление и обновление уголков охраны труда.	Ежегодно	Зам.директора по УВР	
21.	Соблюдение порядка расследования и учета н/с.	постоянно	Зам.директора по УВР	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
22.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Один раз в пять лет	Директор, зам.директора по АХР	
23.	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	Директор, комиссия по охране труда	
24.	Приобретение аптечки первой помощи.	Один раз в пять лет	Зам.директора по АХР	
4. Технические мероприятия				
25.	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	по мере необходимости	Зам.директора по АХР	