

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24

ПРИКАЗ

09.03.2022

№ ш24-13-168/2

г. Сургут

Об утверждении перечня
ежегодно реализуемых мероприятий
по улучшению условий и охраны труда,
ликвидации или снижению уровней
профессиональных рисков либо
недопущению их уровней

В соответствии с частью третьей статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139), в связи с вступлением в силу с 1 марта 2022 года Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней", с целью эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля их выполнения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней согласно приложению 1.
2. Ответственным лицам за выполнение пунктов плана мероприятий включить в план работы по своей должности соответствующие мероприятия.
3. Считать утратившим силу приказ от 07.12.2021г. № Ш24-13-1206/1 «Об утверждении плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 год».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Усольцева

СОГЛАСОВАНО:

председатель ППО

И.В. Рыкова

« 20 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СОШ №24

И.В. Усольцева

« 20 » октября 2022 г.

Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровня профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровня на 2022 год в МБОУ СОШ №24

(согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровня профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровня").

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица	Источник финансирования	Отметка о выполнении
1	2	3	4		5
Организационные мероприятия.					
1.	Ведение организационно-распорядительной документации и нормативно-правовой базы.	В течение года	Директор, специалист по охране труда, ответственные лица	Не требуется	Приказы, локальные акты
2.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	По мере поступления вновь прибывших работников, в соответствии с порядком проведения инструктажа по охране труда.	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	Не требуется	«Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда», «Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте». График проведения обучения. Протоколы проверки знаний.
3.	Организация комитета (комиссии) по охране труда.	Постоянно и (или) по необходимости	Директор	Не требуется	Приказ
4.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда.	В течение года и(или) по необходимости	Зам. дир. по АХР, председатель ППО	Бюджетные средства	Наличие бланковой документации

5.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений. Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	весна, осень	Зам. дир. по АХР, утвержденная комиссия	Не требуется	Акт технического осмотра
6.	Расследование НС с сотрудниками.	По мере необходимости	Комиссия по расследованию	Не требуется	Акт о НС
7.	Разработка, пересмотр и издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	По истечению срока действия и(или) при необходимости	Директор, заместители руководителя, специалист по охране труда	Не требуется (либо по необходимости бюджета для тиражирования)	«Журнал учета инструкций по охране труда»
8.	Организация обучения и проверки знаний работников учреждения по присвоению I группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала.	Один раз в год, по мере поступления сотрудника на работу	Зам. дир. по АХР, работник административно-технического персонала обслуживающей организации, имеющий 3 группу по электробезопасности	Не требуется	Журнал учета и проверки знаний I-й гр. по электро безопасности неэлектротехнического персонала
9.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарного минимума) и аттестации работников.	1 раз в 2 года	Зам. дир. по АХР	Бюджетные средства.	Усвоение минимума знаний в области санитарии и аттестация работников
10.	Организация и проведение смотр-конкурса по охране труда «Лучший уголок по охране труда и технике безопасности в образовательном учреждении».	Апрель -май	Комиссия по организации смотр-конкурса	Внебюджетные средства	Итоги конкурса
11.	Оформление сменных информационных стендов, уголков наглядными материалами по вопросам охраны труда.	Раз в квартал	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по АХР, председатель ППО, специалист по кадрам, специалист по охране труда	Не требуется	Наличие стендов
12.	Приобретение научно-технической литературы, обучающих и тестирующих программ для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	Постоянно и при необходимости	Зам. дир. по АХР	Не требуется	Наличие уголков, наглядных пособий

13.	Оформление сменного информационного уголка по охране труда для сотрудников.	Постоянно и при необходимости	Специалист по охране труда	Не требуется	Наличие уголка, своевременная замена информационного материала
14.	Организация и проведение производственного контроля.	Ежегодно	Зам. дир. по АХР, утвержденная комиссия	Не требуется	Наличие плана производственного контроля, выполнение плана
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.					
15.	Проведение лекций с сотрудниками по профилактике заболеваний и агитации здорового образа жизни.	Октябрь-ноябрь, февраль-март	Соц. педагог, сотрудники поликлиники профилактики	Не требуется	Журнал проведения лекций, протокол мероприятия
16.	Организация и проведение производственной гимнастики на рабочих местах сотрудников.	Постоянно	Ответственное лицо за организацию спортивных мероприятий с сотрудниками, каждый на своем рабочем месте	Не требуется	Наличие комплекса упражнений на каждом рабочем месте, их знание и выполнение
17.	Организация сотрудников для участия в мероприятии Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	В течение года	Ответственное лицо за организацию спортивных мероприятий с сотрудниками	Не требуется	Наличие участников мероприятий
18.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.	На начало нового учебного года и по необходимости	Зам. дир. по АХР, заведующий спортзалом	Бюджетные средства	Наличие необходимого спортивного оборудования
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
19.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке. Проведение вакцинации сотрудников против вирусных заболеваний.	По мере действующего договора с медицинской организацией и по мере поступления вновь принятых работников	Специалист по кадрам, зам. дир. по АХР	Бюджетные средства	Допуск к работе, отметка в мед. книжке, прививочных паспортах работников
20.	Оснащение медицинского кабинета необходимым оборудованием и инструментами.	По мере необходимости	Зам. дир. по АХР	Бюджетные средства	Наличие необходимого

						оборудования и инструментов
21.	Оснащение аптечками для оказания первой помощи работникам.	Постоянно	Зам. дир. по АХР	Бюджетные средства	Наличие и полная комплектация аптечек для оказания первой помощи работникам	
Технические мероприятия.						
22.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, реализация мер по результатам ее проведения	В течение года, в соответствии с утвержденным графиком	Зам. дир. по АХР, утвержденная комиссия, специализированная организация	Бюджетные средства	Карты спецоценки	
23.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер по результатам ее проведения.	В течение года, в соответствии с утвержденным графиком	Утвержденная комиссия	Бюджетные средства по необходимости	Карты оценки уровней профессиональных рисков	
24.	Контроль соответствия идентификации опасностей и карт оценки профессиональных рисков.	В течение года	Утвержденная комиссия	Не требуется	Протоколы контроля	
25.	Контроль проведения испытаний ограждений крыш зданий блоков «А» и «Б».	По плану обслуживающей организации, по мере необходимости	Зам. дир. по АХР, обслуживающая организация	Бюджетные средства	Акт проведения испытаний	
26.	Контроль проведения испытаний вентиляционных устройств.	По плану обслуживающей организации	Зам. дир. по АХР, обслуживающая организация	Бюджетные средства	Акт проведения испытаний	
27.	Обеспечение и контроль уровня искусственного освещения на рабочих местах.	Своевременная замена перегоревших ламп освещения, неисправных светильников	Зам. дир. по АХР, обслуживающая организация, предоставляющая услуги по проведению замеров норм освещенности в рамках производственного контроля	Бюджетные средства	Наличие уровня освещения соответствен но нормативным требованиям	
28.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в целях	В течение года и по необходимости	Зам. дир. по АХР, ответственные исполнители	Бюджетные средства	Наличие знаков безопасности и сигнальных	

	обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.		обслуживающих организаций	цтвост
29.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	По графику обслуживающей организации.	Зам. дир. по АХР, обслуживающая организация	Акт испытания
30.	Приобретение и монтаж установок, контроль имеющихся систем фильтрации (очистки) водопроводной воды для обеспечения работников питьевой водой.	В течение года и по необходимости	Зам. дир. по АХР, обслуживающая организация	Обеспечение работников питьевой водой
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.				
31.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. дир. по АХР	Нормы, график выдачи; личные карточки
32.	Приобретение и выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и Коллективным договором	В течение года	Зам. дир. по АХР	Нормы, график выдачи; личные карточки
33.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	В течение года и по мере необходимости	Зам. дир. по АХР, организация предоставляющая услуги по стирке, чистке, сушке, ремонту и т.д. средств индивидуальной защиты, специальной одежды.	Соответствующее хранение, проведение ремонта и замена СИЗ

Согласовано: _____
специалист по охране труда _____
 Сергеева Е.В.