

**ПЛАН**  
**мероприятий по охране труда**  
**ГБУ ДО «Эколого-биологический центр»**  
**на 2023-2024 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный За исполнение</b>
1.	Подготовка учреждения к новому учебному году	август	Директор Заместитель директора по АХРиБ
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди сотрудников и обучающихся	сентябрь	Директор
3.	Планирование мероприятий по охране труда по направлениям: по ПБ, профилактике травматизма, антитеррористической деятельности, правилам ДД и т.д.	август-сентябрь	Директор Специалист по ОТ
4.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с обучающимися в начале учебного года и во втором полугодии	постоянно	ПДО
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарной безопасности	сентябрь	Директор
6.	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда (согласно положения об административно-общественном контроле)	постоянно	Комиссия по ОТ
7.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами	постоянно	Специалист по ОТ
8.	Своевременно информировать заведующих отделами и других ответственных работников о состоянии условий труда на рабочих местах, причинах возможных травм; особое внимание уделить опасным травмопожарным участкам учреждения	август-сентябрь	Директор Заместитель директора по АХРиБ

9.	Проведение инструктажей по ОТ на рабочем месте и мерам пожарной безопасности всех работников, повторный, внеплановый, целевой (на рабочем месте)	март, сентябрь	Руководители структурных подразделений
10.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение, а также подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	декабрь	Директор Заместитель директора по АХРиБ
11.	Периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры всех работающих в учреждении	Июнь	Директор Заместитель директора по АХРиБ
12.	Выдача работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда или работами, связанными с загрязнениями, средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств. Ведение учета выдачи СИЗ	По мере необходимости в соответствии с типовыми нормами	Заместитель директора по АХРиБ
13.	Участие в проверках, обследование технического состояния здания на соответствие нормативно-правовым актам по ОТ и ТБ и требованиям правил пожарной безопасности в РФ. Составляется акт осмотра здания	2 раза в год (март, сентябрь)	Директор Специалист по ОТ
14.	Проведение месячника по улучшению условий и охране труда с целью безопасной организации учебного процесса, пропаганды нормативно-правовых актов по ОТ и ТБ, пожарной безопасности	апрель	Директор Специалист по ОТ
15.	Укомплектовать учреждения аптечками для оказания первой доврачебной помощи	до 1 сентября	Директор
16.	Текущий ремонт здания	ежегодно по мере необходимости (июнь-август)	Директор Заместитель директора по АХРиБ
17.	Заключение договоров на обслуживание тревожной кнопки, пожарной сигнализации	ежегодно (к 01 января)	Бухгалтерия
18.	Заключение договора на профилактическое испытание электрооборудования	ежегодно (июнь месяц)	Заместитель директора по АХРиБ
19.	Пропитка чердачного помещения огнезащитным составом	один раз в 3 года	Заместитель директора по АХРиБ

20.	Замена огнетушителей (по сроку годности)	один раз в 2 года и по мере необходимости	Заместитель директора по АХРиБ
21.	Организовать обучение сотрудников по специальной программе: охране труда, техники безопасности и правилам пожарной безопасности	в течение года	Директор Специалист по ОТ
22.	Вести расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев	в течение года	Специалист по ОТ Комиссия по ОТ