УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МУ «Объединенный центр народной

культуры» МОГО «Ухта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Рыженкова

План работы по улучшению охране труда

в МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»

на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (содержание) мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за выполнение мероприятий |
| 1. | Проведение специальной оценки условий труда |  | комиссия |
| 2. | Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда |  | Директор |
| 3. | Пересмотр инструкций по охране труда  |  | Заместитель директора |
| 4. | Издание инструкций по охране труда, выдача руководителям структурных подразделений |  | Заместитель директора |
| 5. | Проведение вводного инструктажа |  | Директор /зам. директора, ответственный по ОТ и ПБ |
| 6. | Проведение инструктажей на рабочем месте:- первичный- повторный- внеплановый- целевой  | До начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое1 раз в 6 месяцев;1 раз в 3 месяца(с сотрудниками, выполняющие работы повышенной опасности)При введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменение технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями | Директор/ зам. директора, ответственный по ОТ и ПБ |
| 7. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников | По графику; вновь принятых – в течение первого месяца работы | Комиссия по приказу, Директор / зам. директора |
| 8. | Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности | По графику | Директор/ зам. директора, ответственный по ОТ и ТБ, ответственный по соблюдению правил электробезопасности |
| 9. | Пополнение аптечки для оказания первой помощи работникам | По мере финансирования | Директор/ зам. директора |
| 10. | Обеспечение рационального питьевого режима для сотрудников | ежедневно | Директор/ зам. директора |
| 11. | Приобретение стендов, наглядных материалов, научно – технической литературы для проведения инструктажей и обучение по охране труда | По мере финансирования | Директор/ зам. директора |
| 12. | Технологические перерывы для работников, работающих с ПЭВМ в течение дня | Ежедневно | Директор/ зам. директора |
| 13. | Сдача отчетности в ФСС | ежегодно | Директор/ зам. директора |
| 14. | Согласование плана предупредительных мер по улучшению условий и охраны труда в ФСС | В конце календарного года | Директор/ зам. директора |