

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по реализации Типовой программы "Нулевого травматизма"**  
**в МБОУ «СОШ № 36»**

	Наименование мероприятия	ответственные	Срок исполнения
1.	Организация работы службы охраны труда	директор	постоянно
1.1.	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда в МБОУ «СОШ № 36»	директор	начало учебного года
1.2.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	директор	постоянно
1.3.	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	зам. директора по обеспечению безопасности	1р/3мес, по мере необходимости
1.4.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	директор	постоянно
1.5.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	зам. директора по обеспечению безопасности	2 раза в год
1.6.	Организация совещаний по охране труда	директор	1р/3мес, по мере необходимости
1.7.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	зам. директора по обеспечению безопасности	постоянно
2.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	зам. директора по обеспечению безопасности	1р/5лет, по мере необходимости
3.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	директор	1р/3года
4.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Комиссия по ОТ ОУ	согласно плану

5.	Оценка деятельности комиссии по охране труда	директор	1 раз в год
6.	Оборудование (обновление) (уголка) по охране труда	зам. директора по обеспечению безопасности	по мере необходимости
7.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний	директор	по мере необходимости
8.	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов	директор	1 раз в год
9.	Обучение по охране труда	Комиссия по ОТ в ОУ.	1р/3года
9.1.	Проведение вводного инструктажа	директор	при приеме на работу
9.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	зам. директора по обеспечению безопасности, ЗДАХЧ	при приеме на работу
9.3.	Проведение повторного инструктажа	зам. директора по обеспечению безопасности, ЗДАХЧ	согласно плану
9.4.	Проведение внепланового инструктажа	зам. директора по обеспечению безопасности, ЗДАХЧ	по мере необходимости
9.5.	Проведение целевого инструктажа	зам. директора по обеспечению безопасности, ЗДАХЧ	по мере необходимости
9.6.	Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных условиях труда	ЗДАХЧ	1 раз/2 года
9.7.	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в	директор	1р/3года

	аккредитованных обучающих организациях		
9.8.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	директор	1 раз/3 года
9.9.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Директор, ЗДАХЧ	постоянно
10.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	ЗДАХЧ	По мере необходим.
10.1.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	ЗДАХЧ	постоянно
10.2.	Медицинские осмотры (обследования) работников	директор	1р/год
11.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	директор	1р/год
11.1.	Заключение договора с медицинской организацией о проведение медицинских осмотров	директор	1р/год
11.2.	Определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ	директор, ЗДАХЧ	1 р/год
11.3.	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам.	директор, ЗДАХЧ	1 раз/год
11.4.	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический	директор	1р/год

	медицинский осмотр.		
11.5.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников.	директор	1р/год
11.6.	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров.	директор	1р/год
11.7.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	директор	1р/год
11.8.	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и обеспечение учебных кабинетов аптечками, укомплектованными перевязочным материалом и препаратами для оказания первой помощи.	директор, ЗДАХЧ	1 раз в год
12.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	директор	постоянно