

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум»

М.Е. Тимохов

2020 г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОВЫШЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Назначение ответственных лиц за электрохозяйство, за исправное техническое состояние и безопасную эксплуатацию автотранспортных средств, зданий и сооружений	Специалист по ОТ Руководитель АХП	январь	
2.	Назначение ответственного лица за обеспечение охраны труда в организации	Зам. по УТР	январь	
3.	Создание комиссии по обследованию технического состояния зданий и сооружений и организация ее работы	Специалист АХД	По мере необходимости	
4.	Назначение работника из числа электротехнического персонала, имеющего группу по электробезопасности не ниже III, для проведения инструктажа с неэлектротехническим персоналом техникума на I группу по электробезопасности	Зам. по УТР	декабрь	
5.	Обеспечение работы, проведение тренировок по предупреждению ЧС, готовности к ним и к ликвидации их последствий	Зам. по ВР	постоянно	
6.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями и видами работ	Ответственные по подразделениям, специалист по ОТ	По истечении 5 лет	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
7.	Проведение инструктажа с неэлектротехническим персоналом на I группу	Электромеханик	ежегодно	
8.	Проведение инструктажа по охране труда (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого)	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений, мастера п/о	При приеме на работу, полугодие, квартал	
9.	Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Специалист по ОТ	В течение года	
10	Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Специалист по ОТ	1 раз в квартал	
11.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ГБПОУ РК «КТГ»	Специалист по ОТ	В течение года	
12.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	Специалист по ОТ	В течение года	
13.	Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда		По мере необходимости	
14.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений, комиссия по ОТ	В течение года	
15.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	комиссия по ОТ	1 раз в год	
16.	Обучение по охране труда	комиссия по ОТ	1 раз в 3 года	
17.	Проведение стажировки	Специалист ОК, специалист по ОТ, руководитель структурного подразделения	В соответствии с ЛА № 18-21	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
18.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	медработник	по плану	
19.	Организация обучения руководителя организации, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях		1 раз в три года	
20.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	специалист по ОТ	В течении года	
21.	Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда	специалист по ОТ	1 раз в год	
22.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	директор	1 раз в год	
23.	Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы	Руководители структурных подразделений	1 раз в год	
24.	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	Руководитель АХП, Специалист по ОТ	1 раз в год	
25.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	Бухгалтер, зав. инструментальной	В течение года	
26.	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, сушка СИЗ, ремонт и замена)	зав. инструментальной, машинист по стирке белья	В течение года	
27.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Специалист по ОТ, ответственные по ОТ, руководители структурных подразделений	В течение года	
28.	Медицинские осмотры (обследования) работников	Специалист по ОТ	По графику	
29.	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр, под роспись и учёт выданных направлений	Специалист ОК	В течение года	
30.	Организация рационального режима труда и отдыха сотрудников	Руководители структурных подразделений, комиссия по ОТ	1 раз в год	
31.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	Специалист по ОТ	1 раз в год	

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
32.	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров	Специалист по ОТ	В течение года	
33.	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр	Специалист по ОТ, мед-работник	В течение года	
34.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Специалист по ОТ	В течение года	
35.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Директор	ежеквартально	

Разработал:

Специалист по охране труда



В.В. Шпигунов