

Приложение № 1

СОГЛАСОВАН

протоколом профсоюзного комитета
казенного учреждения Воронежской
области «Управление социальной
защиты населения Ольховатского района»
от «16» 12 2024 г. № 17

УТВЕРЖДЕН

приказом казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Ольховатского района»
от «14» 12 2024 г. № 166/ОД

ПЛАН

**мероприятий по улучшению условий охраны труда в
казенном учреждении Воронежской области «Управление
социальной защиты населения Ольховатского района»
на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам	В течение года	Специалист по охране труда
2.	Проведение вводного инструктажа	В течение года при приеме на работу сотрудников	Специалист по охране труда
3.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте: - первичный - повторный - внеплановый	до начала работы со всеми вновь принятыми и переводимыми из одного подразделения в другое; в течение года (согласно графика); при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, нарушений работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т. п.	Начальники отделов
4.	Проведение целевого инструктажа	В течение года при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Специалист по охране труда
5.	Осуществление термометрии работников	Ежедневно (по распоряжению оперативного штаба по координации мероприятий по предупреждению	Юрисконсульт

		распространения опасных болезней человека на территории Воронежской области)	
6.	Осуществление контроля за соблюдением масочного режима, проветриванием служебных помещений, регулярным мытьем сотрудниками рук с мылом и обработкой рук средствами для дезинфекции, протиранием рабочих поверхностей дезинфицирующими средствами, а также соблюдением дистанционирования на территории учреждения и в служебных помещениях	Ежедневно (при введении масочного режима)	Начальники отделов
7.	Обучение неэлектротехнического персонала на I-ю квалификационную группу по электробезопасности (инструктаж)	Январь	Директор
8.	Проведение специальной оценки условий труда вновь организованных рабочих мест	По мере необходимости (при введении новых рабочих мест)	Главный бухгалтер Специалист по охране труда
9.	Подготовка поименного списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру	Март	Заместитель директора — начальник отдела комплексного социального обслуживания населения
10.	Организация периодических медицинских осмотров	в соответствии с календарным планом	Заместитель директора — начальник отдела комплексного социального обслуживания населения
11.	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей	В течение года (ежедневно)	Директор
12.	Проведение сезонных инструктажей водителей по безопасности дорожного движения	Апрель, октябрь	Заместитель начальника общего отдела
13.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда (включая оказание первой помощи пострадавшим и использование (применение) СИЗ) очередное и	По мере необходимости	Главный бухгалтер Специалист по охране труда

	внеочередное		
14.	Организация работы по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами работников, профессий и должностей, предусмотренных перечнем, утвержденным приказом № 13/ОД от 01.04.2013г. приложение № 15	В течение года (постоянно)	Главный бухгалтер Специалист по охране труда
15.	Обеспечение в установленном порядке социальных работников, помощников по уходу специальной одеждой, специальной обувью, инвентарем или выплата компенсации на их приобретение	В течение года (в соответствии с перечнем, нормами выдачи и сроками использования, установленными пост. Правительства Воронежской области № 818 от 18.09.2012г.)	Заместитель директора — начальник отдела комплексного социального обслуживания населения
16.	Проведение Дня охраны труда	Апрель	Специалист по охране труда
17.	Организация контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	Постоянно	Директор, заместители директора, начальники отделов, комиссия по охране труда
18.	Проведение осмотра технического состояния и содержания здания и прилегающей территории, состояние проходов и проездов в соответствии с требованиями охраны труда	Ежеквартально	Комиссия по охране труда
19.	Проведение противопожарных инструктажей и проверка соответствия знаний и умений работников, требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа: - вводный - первичный - повторный - внеплановый	до начала выполнения трудовой деятельности; до начала работы со всеми вновь принятыми и переводимыми из одного подразделения в другое; в течение года (согласно графика); при введении в действие новых или внесении	Директор, Ответственный за пожарную безопасность

	- целевой	изменений в действующие нормативные правовые акты РФ , нормативные документы по пожарной безопасности, содержащие требования пожарной безопасности, применимые для учреждения; при изменении факторов, влияющих на противопожарное состояние объектов защиты учреждения; при нарушении работниками, обязательных требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару. перед выполнением огневых работ и других пожароопасных и пожаровзрывоопасных работ, на которые оформляется наряд-допуск и других огневых, пожароопасных и пожаровзрывоопасных работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии; перед ликвидацией последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и катастроф; в иных случаях, определяемых директором учреждения.	
20.	Приобретение аптечки для оказания первой помощи работникам	I квартал	Главный бухгалтер Заместитель начальника общего отдела
21.	Проведение консультативной работы с сотрудниками учреждения по вопросам охраны труда	Постоянно	Специалист по охране труда
22.	Обновление информации на стенде по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
23.	Прохождение флюорографии	В течение года	Сотрудники учреждения
24.	Поддержание территории около здания в надлежащем состоянии	В течение года	Директор, начальник общего отдела

25.	Разработка и утверждение плана мероприятий по охране труда на 2026 год	Декабрь	Директор, специалист по охране труда
-----	--	---------	--

Разработал:

Специалист по охране труда:

Чучупал Т.В. 

«13» 12 2024 г.