



Утверждено:
Заведующий МДОУ «Детский сад №3
общеразвивающего вида»
пгт. Троицко-Печорск
И.А. Кудрик
« 10 » сентября 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
в МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида»
на 2024-2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в образовательном учреждении	Периодичность разработки	Ответственный, дата проведения
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу Один раз в год	Заведующая Специалист по ОТ Медицинская сестра
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	По мере необходимости При приеме на работу	Заведующая Специалист по ОТ
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости При приеме на работу	Завхоз, старший воспитатель
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев	Завхоз, старший воспитатель
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Завхоз, старший воспитатель, спец.по ОТ
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости По мере необходимости	Завхоз, старший воспитатель, спец.по ОТ

7.	Обучение и проверка знаний по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда 2. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда 3. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда 4. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда 5. Удостоверения о проверке знаний по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в год</p>	Комиссия по охране труда
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкция по охране труда 2. Перечень инструкций по охране труда 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест 4. Журнал учета инструкций по охране труда 5. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда 7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	Заведующая Специалист по ОТ
9.	Периодический медицинский осмотр работников	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями - ежегодно	Заведующая, спец. по ОТ Медицинская сестра
10.	Медицинский осмотр учащихся	1. Медицинские карты на детей	1. В соответствии с возрастом Ежегодно перед началом учебного года	Медицинская сестра
12.	Создание комитета (комиссии) по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда 2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда образовательного учреждения 3. План работы комитета (комиссии) по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p>	Заведующая Специалист по ОТ
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Журнал административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с должностями	Заведующая Специалист по ОТ
14.	Создание службы охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда 2. Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы 3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса 	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p>	Заведующая
15.	Планирование мероприятий по	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий	Ежегодно	Специалист по ОТ

	охране труда	охраны труда		
16.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Коллективный договор	Заключается на срок от 1 года до 3 лет	Заведующая Специалист по ОТ
18.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Заведующая
19.	Разработка и утверждение Устава образовательного учреждения	Раздел «Охрана труда» в Уставе образовательного учреждения	По мере необходимости	Заведующая Специалист по ОТ
20.	Лицензирование образовательной деятельности	Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда	По мере необходимости	Заведующая
21.	Обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	По мере необходимости По мере необходимости	Заведующая Специалист по ОТ Заведующий хозяйством
22.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) 3. План ремонтных работ 4. Сметы на проведение ремонтных работ 3. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения)	Пересматривается один раз в 5 лет Два раза в год: весной и осенью Ежегодно Ежегодно. По мере необходимости	Заведующая Заведующий хозяйством
23.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	1. Приказ руководителя о создании аттестационной комиссии 2. Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке 3. Карта аттестации рабочих мест по условиям труда 4. Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в учреждении 5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении 6. Приказ руководителя об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда	Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет	Заведующая Специалист по ОТ
24.	Подготовка и прием	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году	Один раз в 5 лет Ежегодно перед началом учебного	Заведующая Специалист по

	образовательного учреждения к новому учебному году	2. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях 3. Акты-разрешения на проведение занятий в группах и спортивных залах	года Ежегодно перед началом учебного года Ежегодно перед началом учебного года	ОТ Заведующая хозяйством
25.	Подготовка к отопительному сезону	1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей и теплопотребляющих установок 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) по подготовке его к зиме	По мере необходимости Ежегодно перед началом отопительного сезона	Заведующая Заведующая хозяйством
26.	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности 4. План противопожарных мероприятий 5. Планы эвакуации по этажам 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре 7. Журнал регистрации противопожарного инструктажа 10. Журнал учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 5 лет Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 6 месяцев	Заведующая Специалист по ОТ Заведующая хозяйством
27.	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни) 2. Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу 3. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости	Заведующая Заведующая хозяйством
28.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1 Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2 Сообщение о страховом случае 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 4 Запрос в учреждение здравоохранения о	В течение суток В течение суток В течение суток В течение суток	Заведующая Специалист по ОТ Заведующая хозяйством

		<p>характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае на производстве</p> <p>5. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1)</p> <p>6. Акт о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)</p> <p>7. Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах</p> <p>8. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве</p>	<p>В течение трех суток</p> <p>В течение 15 дней</p> <p>По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего.</p> <p>После утверждения акта по форме Н-1.</p> <p>Ежегодно</p>	
29.	Расследование и учет профессиональных заболеваний	<p>1. Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания</p> <p>2. Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию профессионального заболевания</p> <p>3. Акт о случае профессионального заболевания</p> <p>4. Приказ работодателя о мерах по предупреждению профессиональных заболеваний</p>	<p>В течение трех дней</p> <p>В течение десяти дней</p> <p>В течение трех дней</p> <p>В течение месяца</p>	<p>Заведующая</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Заведующая хозяйством</p>
30.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками	<p>1. Сообщение о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом</p> <p>2. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса</p> <p>3. Приказ руководителя органа управления образованием о назначении комиссии по расследованию несчастного случая</p> <p>4. Акт о несчастном случае с учащимся (воспитанником) учебно-воспитательного учреждения (форма Н-2)</p> <p>5. Акт специального расследования несчастного случая</p> <p>6. Приказ руководителя по результатам расследования несчастного случая</p> <p>7. Сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим</p> <p>8. Отчет о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса</p>	<p>Немедленно</p> <p>В течение суток</p> <p>Немедленно</p> <p>В течение трех суток</p> <p>В течение 10 дней</p> <p>По окончании расследования</p> <p>По окончании расследования</p> <p>По окончании срока лечения</p> <p>После утверждения акта по форме Н-2</p>	<p>Заведующая</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Старший воспитатель</p>