

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад п.Каменский»

Е.В. Гребенникова



ПЕРЕЧЕНЬ

ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ В МБДОУ «Детский сад п.Каменский»  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И  
СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

<i>Дата проведения</i>	<i>Мероприятия</i>
<i>Январь</i>	1. Рейд по проверке зимних участков 2. Проверка по соблюдению правил безопасности по группам
<i>Февраль</i>	1. Рейд по обеспечению работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами инд. защиты и правильности их применения. 2. проверка по соблюдению правил техники безопасности в пищеблоке и прачечной.
<i>Март</i>	1. Проверка по выполнению санитарно-гигиенических норм в пищеблоке и прачечной. 2. Выступление на общем собрании по итогам проверки по ТБ 3. Проверка по соблюдению техники безопасности по группам
<i>Апрель</i>	1. Проверка участков, контроль по обеспечению ТБ 2. Проверка документации по ОТ 3.
<i>Май</i>	1. Рейд по обеспечению средств пожаротушения
<i>Июнь</i>	1. Проверка летних участков, соблюдение ТБ 2. Проверка по соблюдению правил ТБ, по выполнению санитарно-гигиенических норм в пищеблоке и прачечной
<i>Июль</i>	1. Проверка состояния электрооборудования, электро-проводки 2. Проведение заседания совместной комиссии по ТБ 3. Проверка по соблюдению правил ТБ на участках и общей территории д/сада.
<i>Август</i>	1. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, как по учреждению, так и по его структурным подразделениям (издается ежегодно перед началом учебного года). 2. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году по утвержденной форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года). 3. Акт приемки пищеблока к новому учебному году. 4. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 5. Проведение инструктажа о мерах пожарной безопасности с отметкой

	в журнале регистрации противопожарного инструктажа вводного и на рабочем месте.
<i>Сентябрь</i>	1. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года). 2. Удостоверения о проверки знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний.
<i>Октябрь</i>	1. Проверка документации по ТБ 2. Акт ревизии состояния котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона)
<i>Ноябрь</i>	1. Проверка состояния электрооборудования, электро-проводки 2. Рейд по обеспечению средств пожаротушения
<i>Декабрь</i>	1. Проверка по соблюдению правил ТБ в музыкальном зале,
<i>В течение всего года</i>	1. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении.  2. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).  3. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в вышестоящую организацию, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжелом несчастном случае дополнительно: в соответствующую Госинспекцию труда РФ, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в территориальное объединение профсоюза).
<i>В течение всего года</i>	1. Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).
<i>август</i>	1. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).