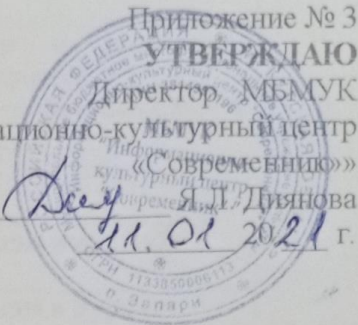


Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ
 Директор, МБМУК
 «Информационно-культурный центр
 «Современно»»
Диянова Я.Л.
 21.01.2021 г.



План мероприятий по реализации процедур направленных на достижение целей в области охраны труда на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за выполнение	Срок	Результат
Организационные мероприятия				
1	Создание электронной базы нормативных правовых документов по Охране труда и контроль изменений требований по охране труда	Директор, Диянова Я.Л.	Постоянно, в течение календарного года	Электронная база НПА, регулирующая Охрану труда
2	Корректировка организационно-распорядительной документации по охране труда	Директор, Диянова Я.Л.	Постоянно, в течение календарного года	Актуальный приказ, подписанный, зарегистрированный, с листом ознакомления
3	Переиздание приказов по Охране труда на текущий год	Директор, Диянова Я.Л.		
3.1	Об утверждении и введение в действие Плана мероприятий	Директор, Диянова Я.Л.	Январь 2021 г.	
3.2	О порядке проведения обучения и инструктажей по Охране труда	Директор, Диянова Я.Л.	Январь 2021 г.	
3.3	Об обеспечении работников СИЗ (на следующий календарный год)	Директор, Диянова Я.Л.	Декабрь 2021 г.	
3.4	Об организации обучения работников в области ГО и ЧС на текущий год	Директор, Диянова Я.Л.	Февраль 2021 г.	
4	Ведение документации по Охране труда, формирование дел	Директор, Диянова Я.Л.	В течение года	Действующие номенклатурные дела
5	Разработка (Актуализация) инструкций по охране труда по должностям, по видам работ	Директор, Диянова Я.Л.	Январь-февраль 2021 г.	Приказ об утверждении актуализированной/новой Инструкции. Обновленная инструкция на рабочем месте и в номенклатурной папке.
6	Другая работа, связанная с документированием деятельности по Охране труда, не включенная в план	Директор, Диянова Я.Л.	В течение года	Подтверждающая документация
Обеспечение работников Инструкциями по Охране труда. Выявление и оценка профессиональных рисков				
7.	Внутренний аудит рабочих мест на предмет рисков	Директор, Диянова Я.Л. совместно с Работниками Учреждения	Постоянно, в течение года	Служебная записка от работника
8.	Выдача работникам Инструкций по Охране труда	Директор, Диянова Я.Л.	Постоянно, в течение года	Фиксация в журнале. Наличие инструкции на рабочем месте
Проведение инструктажей по Охране труда. Обучение по Охране труда				

9.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	Директор, Диянова Я.Л.	При приеме на работу	Фиксация в журнале
10. 10.	Проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте	Режиссер массовых мероприятий, Баранова А.В.	Июнь 2021 г./ Декабрь 2021 г./ для принятых работников в первый рабочий день	Приказ о проведении (повторного) инструктажа. Фиксация в журнале.
11.	Проведение Внепланового инструктажа	Директор, Диянова Я.Л.	В течение года	Фиксация в журнале
12.	Проведение целевого инструктажа	Директор, Диянова Я.Л.	В течение года, перед массовыми мероприятиями	Фиксация в журнале
13.	Обучение по Охране труда директора	Директор, Диянова Я.Л.	Декабрь 2021 г.	Удостоверение
14.	Проведение инструктажа по оказанию Первой помощи	Директор, Диянова Я.Л.	Декабрь 2021 г.	Фиксация в журнале
15.	Инструктаж по пожарной безопасности	Директор, Диянова Я.Л.	Май 2021 г./Декабрь 2021 г.	Фиксация в журнале
Организация санитарно-бытового обеспечения				
16.	Разработка списка работников подлежащих периодическому медицинскому осмотру	Директор, Диянова Я.Л.	Январь 2021 г.	Утвержденный приказом список
17.	Контроль состояния медицинской аптечки	Режиссер массовых мероприятий, Баранова А.В.	Июнь 2021 г./ декабрь 2021 г.	Служебная записка о состоянии медицинской аптечки и необходимости ее пополнения
Мероприятия по улучшению условий работы Охраны труда и снижению рисков. СИЗ				
18.	Ведение учета выдачи СИЗ	Директор, Диянова Я.Л.	Декабрь 2021 г.	Заполненная личная карточка учета СИЗ с подписью

Составил директор Диянова Я.Л.