ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу МАДОУ ДСКВ

№ 2 «Кубаночка»

от 10.01.2022 г. № 32 -ОД

**ПЛАН**

работы уполномоченного

МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» по охране труда

на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Примечание** |
| 1. | Проверка нормативных Актов у администрации учреждения в соответствии с Номенклатурой дел по охране труда | январь | Вынесение вопроса на заседание комиссии или ПК |
| 2. | Проверка готовности структурных подразделений, помещений к началу учебного года (участие в обзорном контроле) | Август-2022г. | Работа в совместной комиссии |
| 3. | Принять участие в составлении Акта приемки учреждения к началу учебного года | Август-2022г. | Участие в оформлении акта приёмки |
| 4. | Проверка наличия Инструкций по охране труда для всех категорий работников на рабочих местах и ведение журналов регистрации | 2 р. в год | Вынесение вопроса на рассмотрение комиссии по ОТ в учреждении |
| 5. | Проверка прохождения медицинского осмотра сотрудниками учреждения | В течении  года | Уполномоченный по ОТ |
| 6. | Проверка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, спец. одеждой | 2 раза в год | Вынесение вопроса на заседание ПК |
| 7. | Контроль за выполнением предоставленных льгот за работу во вредных условиях труда | 1 раз в год | Согласно СОУТ |
| 8. | Проведение оценки условий труда (по вредным условиям) | По графику | Совместно с руководителем учреждения и аттестующей организацией |
| 9. | Контроль за своевременностью сообщения руководителем учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве | По мере необходимости | Представление Акта расследования несчастного случая на производстве |
| 10. | Участие в организации первой помощи пострадавшим на производстве | По мере необходимости | Уполномоченный по ОТ |
| 11. | Информирование работников о выявленных нарушениях требований норм безопасности при проведении работ, состояния условий труда в ДОУ | Не реже 1 раза в год | На профсоюзном собрании (или на общем собрании коллектива) |
| 12. | Консультирование работников по вопросам охраны труда | Постоянно | По мере запроса |
| 13. | Участие в работе комиссии по проверке знаний у работников норм ОТ | По графику | Оформление протокола |
| 14. | Контроль за соблюдением выполнения руководителем учреждения Коллективного договора, в части, касающейся ОТ и соглашения по ОТ | Не реже, чем 2 раза в год | Вынесение вопроса на заседание ПК |
| 15. | Работа по подготовке заключения Соглашения по охране труда | 1 раз в год | Совместно с ПК |
| 16. | Контроль за выполнением Соглашения по ОТ | 2 раза в год | Совместно с ПК, оформление актов |
| 17. | Оформление Уголка по охране труда и безопасности | В течении  года | Совместно с ПК |
| 18. | Участие в проведении работы административно-общественного контроля (вторая и третья ступени) | постоянно | Участие в оформлении журналов |
| 19. | Участие в составление Плана мероприятий по улучшению охраны труда | При составлении | Совместно с комиссией по ОТ |
| 20. | Составление Плана мероприятий по предупреждению дорожно транспортных происшествий | Перед началом учебного года | Совместно с комиссией по ОТ |
| 21. | Составление Плана мероприятий по профилактике пожарной безопасности | Перед началом учебного года | Совместно с ответственным по ПБ |
| 22. | Организация и проведения «Дня охраны труда» в учреждении | В течении года | Совместно с администрацией, комиссией по ОТ, профкомом |
| 23. | Рейды по проверке состояния территории учреждения | В дни охраны труда | Совместно с комиссией по ОТ |