МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Тольяттинский политехнический техникум» (ГБОУ СПО «ТПТ»)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «ТПТ»
_____ В.А.Давыдов
06 02 2013г

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда

на 2013 год

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

№п/п	Наименование мероприятий	Когда проводятся	Оформляемые документы	Кто проводит мероприятие и оформляет документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	**Медицинские осмотры работников:**			
1.1.	Предварительный медосмотр	При поступлении на работу	1.Направление на предварительный медосмотр	1. Отдел кадров.
			2.Список контингента работников ГБОУ СПО «ТПТ», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н	2. Список готовит служба охраны труда ежегодно.
1.2.	Периодический медицинский осмотр	По утвержденному графику прохождения медосмотров.	Поименный список работников ГБОУ СПО «ТПТ», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н по установленной форме.	1.Отдел кадров и комиссия по охране труда заключают договора. 2.Список готовит служба охраны труда. 3.График разрабатывает служба охраны труда. 4.Руководители подразделений организуют работников.
2.	**Вводный инструктаж по охране труда:**			
2.1.	Работников	При поступлении на работу	1. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, утвержденная 20.09.2008 г.	1.Служба ОТ
			2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	2. Служба ОТ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

2.2.	Обучающихся	На первом занятии в начале учебного года	1. Программа проведения вводного инструктажа для студентов ГБОУ СПО «ТПТ», утверждённая 31 августа 2012 г.	1. Руководители учебных подразделений по согласованию со службой ОТ
			2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (контрольные листы)	2. Руководители учебных подразделений
3.	**Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте:**			
3.1.	Работников	Перед началом работы	1.Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный приказом ГБОУ СПО ТПТ № 01-09/210(1) от 13.09.2012г.	1.Перечень разрабатывается службой ОТ. 2. Руководители структурных подразделений используют при инструктажах
			2.Инструкции по охране труда для инструктажа в структурных подразделениях согласно перечней утвержденных приказом № 01-09/162 от 08.06.2012г.	1. Руководители структурных подразделений используют при инструктажах по согласованию со службой ОТ
			3.Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, утвержденная 06.10.2009 г.	1.Програамы составляет служба охраны труда. 2. Руководители подразделений используют при инструктажах по согласованию со службой ОТ.
			4.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1. Журналы изготовляет служба охраны труда. 2. Заполняют руководители структурных подразделений.
3.2.	Обучающихся	1. Перед изучением каждой новой темы по предметам повышенной опасности (физика, электротехника,	1.Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный приказом ГБОУ СПО ТПТ № 01-09/210(1) от 13.09.2012г	1.Перечень разрабатывается службой ОТ. 2. Руководители структурных подразделений используют

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

		химия, информатика, физкультура, профессиональное обучение) при проведении практических занятий в лабораториях, мастерских, на участках, полигонах и др. 2. Перед прохождением производственного обучения или практики и выполнением новых видов работ. 3. Перед занятиями в спортивных секциях, кружках и др. мероприятиях, в т.ч. вне учебного заведения		при инструктажах
			2.Инструкции по охране труда для инструктажа в структурных подразделениях согласно перечней утвержденных приказом № 01-09/162 от 08.06.2012г.	1. Руководители структурных подразделений используют при инструктажах по согласованию со службой ОТ
			3.Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, утвержденная 06.10.2009 г.	1.Программы составляет служба охраны труда. 2. Руководители подразделений используют при инструктажах по согласованию со службой ОТ.
			4. Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте для студентов (контрольные листы). 5.Журнал регистрации целевого инструктажа. 6. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для студентов при выполнении лабораторных работ. 7.Журнал регистрации целевого инструктажа перед прохождением студентами практик по профилю специальности и квалификационной преддипломной (стажировки).	1. Журналы изготовляет служба охраны труда. 2. Заполняют руководители структурных подразделений.
4.	**Повторный инструктаж по ОТ на рабочем месте**			
4.1.	Работников	Не реже одного раза в 6 месяцев	Используются документы для первичного инструктажа (подпункт 3.1, графа 4, пункты 1,2,4)	Руководители структурных подразделений.
4.2.	Обучающихся	Не реже одного раза в 6	Используются документы для	Преподаватели, мастера,

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

		месяцев в случаях, указанных для первичного инструктажа	первичного инструктажа	непосредственные руководители занятий, мероприятий.
5.	**Внеплановый инструктаж по ОТ на рабочем месте**			
5.1.	Работников	1. После несчастного случая 2. При нарушениях требований безопасности 3. При изменении технологического процесса, оборудования и др. факторов, влияющих на безопасность 4. При введении новых правил и инструкций по ОТ При перерывах в работе более, чем на 60 календарных дней.	Используются документы для первичного инструктажа . Объем и содержание инструктажа определяется причинами для проведения внепланового инструктажа	Руководители структурных подразделений.
5.2.	Обучающихся	Аналогично п.5.1.	Используются документы для первичного инструктажа, но инструкции должны быть приведены в соответствие с изменениями, указанными подпункте 5.1	Преподаватели, мастера, непосредственные руководители занятий, мероприятий
6.	**Целевой инструктаж по охране труда**			
6.1.	Работников	Перед выполнением разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями (погрузка, разгрузка, уборка, ликвидация последствий аварий и стихийных бедствий)	1.Инструкции по охране труда по видам работ. 2.Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте 3. Наряд-допуск	Руководители структурных подразделений.
6.2.	Обучающихся	Перед участием в массовых	1. Инструкции по охране труда по	Непосредственные

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

		мероприятиях (общественно-полезный труд, спортсоревнования, походы, экскурсии и др.)	видам мероприятий. 2.Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда (контрольные листы)	руководители работ, занятий, мероприятий
7.	**Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников (руководителей, преподавателей, специалистов)**	1. Не реже 1 раза в 3 года для работающих 2. В течение 1 месяца – для вновь принятых на работу	1. Перечень категорий должностей работников ТПК, подлежащих обучению и проверке знаний требований охраны труда, утвержденный 02.03.2004 года. 2. Список обучаемых для учебного центра.	Служба ОТ.
8.	**Обеспечение спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты (СИЗ):**			
8.1.	Работников	Перед началом работ	1. Перечень профессий работников в ГБОУ СПО «ТПТ» получающих бесплатно спецодежду, спецобувъ др. СИЗ , утвержденный 02.11.2012г. 2. Личная карточка учета и выдачи СИЗ	1.Перечень разрабатывает служба ОТ. 2. Обеспечение производит хоз. отдел. 3.Руководители структурны подразделений контролируют.
8.2.	Обучающихся	Перед началом занятий, работ	Перечень видов занятий, практических работ и производственных практик .	1.Перечень разрабатывает служба ОТ. 2. Обеспечение производит хоз. отдел. 3.Руководители практических работ и производственных практик контролируют.
9.	**Выполнение правил по электробезопасности**			
9.1.	Инструктаж (для группы по	Перед началом работ;	1. Перечень должностей и	1. Служба ОТ разрабатывает

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	электробезопасности 1)	Повторно – не реже 1 раза в год	профессий работников ТПТ, требующих присвоения I группы по электробезопасности, утвержденный 05.02.2013г.	печень. 2. Инструктаж проводит лицо ответственное за электрохозяйство.
			2. Список работников согласно Перечню (пункт 1)	2.Руководители подразделений
			3. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	3. Лицо, ответственное за электрохозяйство
9.2.	Обучение (для группы по электробезопасности 2,3,4,5)	Перед началом работ; Повторно – не реже 1 раза в 3 года	1. Перечень должностей и профессий работников ТПТ, обязанных иметь соответствующую выполняемой работе группу по электробезопасности, утвержденный	1. Заключение договора на обучение - служба ОТ. 2. Обучающая организация.
			2. Список работников согласно Перечню	2.Руководители подразделений
			3. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	3. Комиссия по проверке знаний
10.	**Проведение аттестации рабочих мест (учебных мест) по условиям труда**	Не реже одного раза в пять лет	1.Карты аттестации рабочих (учебных) мест 2.План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда	1 Аттестационная комиссия ТПК 2.Аттестующая организация
11.	Улучшение условий труда на рабочих местах согласно проведенной аттестации рабочих мест.	После проведения аттестации рабочих мест.	1.Отчет о выполнеии плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.	1.Администрация, комиссия по охране труда, служба ОТ, уполномоченный по ОТ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

12.	Оснащение структурных подразделений информационными досками по охране труда.	В течение 2013г.	1.Перечень мест установки информационных стендов.	1. Служба ОТ.
			2.Установка информационных досок.	2. Хоз. отдел.
			3.Обеспечение информационных досок текущей и нормативной документацией.	3.Служба ОТ.
13.	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок.	В течение 2013г.	1.Перечень вентиляционных установок.	1.Ответственное лицо.
			2.График очистки воздуховодов и вентиляционных установок.	
14.	Ревизия вентиляционных установок.	В течение 2013г.	1.Договор на обслуживание вентиляционных установок.	1.Ответственное лицо.
			2.Паспорта вентиляционных установок.	2.Ответственное лицо.
			3.Журнал технического обслуживания вентиляторов.	3. Изготовление журнала – служба ОТ. 4. Ведение журнала-ответственное лицо.
15.	Очистка светильников в кабинетах, спортивных сооружениях, мастерских, столовой, общежитии.	В течение 2013г.	1.Графики чистки светильников.	1.Руководители структурных подразделений по согласованию с электрослужбой.
			2.Очистка светильников по графикам.	2.Электрослужба.
16.	Очистка окон в учебных кабинетах, спортивных сооружениях, мастерских,	В течение 2013г.	1.Графики чистки окон.	1.Руководители структурных подразделений по согласованию с хоз. отделом.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	столовой, общежитии.		2.Очистка окон по графикам.	2.Хоз. служба.
17.	Оборудование кабинета охраны труда.	В течение 2013г.	1.Разработка перечня необходимых стендов и наглядных материалов по ОТ. 2. Приобретение стендов по ОТ	1.Служба ОТ и хоз.отдел.
18.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию энергохозяйства, теплового хозяйства.	В течение 2013г.	1.Заключение договора на обучение.	1.Служба ОТ.
			2.Обучение ответственных.	2.Обучающая организация.
19.	Оборудование по установленным нормам медицинского пункта.	В течение 2013г.	1.Перечень необходимого оборудования. 2.Закупка необходимого оборудования и медикаментов.	1.Фельдшер по согласованию с хоз. отделом.
20.	Устройство пандусов для инвалидов в бассейне, учебном корпусе и общежитии.	В течение 2013г.	1.Разработка документации для монтажа пандусов. 2.Монтаж пандусов.	1.Администрация, хоз. отдел.
21.	Организация и проведение трехступенчатого контроля.	В течение 2013г.	1.Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда.	1.Служба ОТ-изготовление журнала, организация проведения II – III ступеней контроля. 2.Руководители структурных подразделений. 3.Зам. директора по УПР. 4.Директор.
22.	Пересмотр и тиражирование инструкций по ОТ.	В течение 2013г.	1.Инструкции по ОТ по рабочим местам.	1.Служба ОТ. 2.Служба менеджмента качества.
23.	Перенос строительного полигона из подвального помещения общежития.	В течение 2013-2014г.	1.Оформление соответствующей документации.	1.Администрация. 2.Начальник мастерских. 3.Мастера строительного полигона.

Зам. директора по УПР **Н.А. Минина**

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР