

ПРИЛОЖЕНИЕ
к программе

"Нулевой травматизм" утвержденной
приказом от 29.09.2017 г. № 159

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации программы "Нулевой травматизм»

	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Объемы финансирования, тыс.руб	
				2017	2018 2019
1.	Организация функционирования системы управления охраной труда	директор	по мере необходимости		
1.1.	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда в ГБУ ОО КРЦ ШПМСС (далее - Центр)	специалист по ОТ	1 раз в год		
1.2.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	специалист по ОТ	постоянно		
1.3.	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	специалист по ОТ	постоянно		
1.4.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Центра (далее – НПА по охране труда)	специалист по ОТ	постоянно		
1.5.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	специалист по ОТ	1 раз в год		
1.6.	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	специалист по ОТ	1 раз в год		
1.7.	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	специалист по ОТ	1 раз в год		
1.8.	Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда	специалист по ОТ	1 раз в год		
1.9.	Организация совещаний по охране труда	специалист по ОТ	1р/3 мес, по мере необходимости		
1.10.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	специалист по ОТ	постоянно		
2.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	специалист по ОТ	1р/5 лет, по мере необходимости		

3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	специалист по ОТ	1 раз в 5 лет, по мере необходимости			
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	специалист по ОТ	1 раз в 3 года			
5.	Создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	специалист по ОТ	1 раз в год			
6.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	комиссия по ОТ	согласно плану			
7.	Оценка деятельности комитета комиссии по охране труда	специалист по ОТ	1 раз в год			
8.	Обновление кабинета (уголка) по охране труда	специалист по ОТ	постоянно			
9.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем Центра с заслушиванием руководителей структурных подразделений	специалист по ОТ	по мере необходимости			
10.	Учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов	гл. бухгалтер, специалист по ОТ	постоянно			
10.1.	Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	гл. бухгалтер, специалист по ОТ	постоянно			
10.2.	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым (далее – ФСС РФ по РК)	гл. бухгалтер, специалист по ОТ	постоянно			
10.3.	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в ФСС РФ по РК отчета об их использовании	гл. бухгалтер, специалист по ОТ	постоянно			
10.4.	Направление в ФСС РФ по РК документов, подтверждающих произведенные расходы	гл. бухгалтер, специалист по ОТ	постоянно			
11.	Обучение по охране труда	комиссия по ОТ	1 раз в 3 года, по мере			

		специалист по ОТ	необходимости при приеме на работу						
11.1.	Проведение вводного инструктажа	руководитель структурного подразделения	при приеме на работу						
11.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	руководитель структурного подразделения	при приеме на работу						
11.3.	Проведение стажировки	руководитель структурного подразделения	при прохождении стажировки						
11.4.	Проведение повторного инструктажа	руководитель структурного подразделения	согласно плану						
11.5.	Проведение внепланового инструктажа	руководитель структурного подразделения	по мере необходимости						
11.6.	Проведение целевого инструктажа	руководитель структурного подразделения	по мере необходимости						
11.7.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	врач-педиатр, специалист по ОТ	согласно плану						
11.8.	Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и опасных условиях труда	специалист по ОТ	согласно плану						
11.9.	Организация обучения руководителя организации, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	специалист по ОТ	1р/3года						
11.10.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	специалист по ОТ	согласно плану						
11.11.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	специалист по ОТ	постоянно						
11.12.	Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда	специалист по ОТ	1 раз в год						
12.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими	заместитель	постоянно						

	средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	директора по АХР				
12.1.	Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы	заместитель директора по АХР	по мере необходимости			
12.2.	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	заместитель директора по АХР	по мере необходимости			
12.3.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	заместитель директора по АХР	по мере необходимости			
12.4.	Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, и др.) простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению	заместитель директора по АХР, специалист по ОТ	согласно плану			
12.5.	Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ	заместитель директора по АХР	по мере необходимости			
12.6.	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена)	заместитель директора по АХР	постоянно			
12.7.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	заместитель директора по АХР	постоянно			
13.	Медицинские осмотры (обследования) работников	врач-педиатр	1р/год			
13.1.	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров	директор	1р/год			
13.2.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	врач-педиатр	1р/год			
13.3.	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров	врач-педиатр	1р/год			
13.4.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	врач-педиатр	1р/год			
13.5.	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников,	врач-педиатр	1 раз/год			

	подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам							
13.6.	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	врач - педиатр	1 р/год					
13.7.	Направление списка контингента, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя	врач - педиатр	1 р/год					
13.8.	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр, под роспись и учёт выданных направлений	врач - педиатр	постоянно					
13.9.	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр	врач - педиатр	1 р/год					
13.10	Определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ	врач - педиатр	1 р/год					
13.11.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	врач - педиатр	1 р/год					
14.	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	врач - педиатр	по мере необходимости					
15.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	заместитель директора по АХР	постоянно					
16.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	заместитель директора по АХР, специалист по ОТ	постоянно					
17.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	специалист по ОТ	постоянно					