

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МАOU СОШ № 26
_____ Н.А.Иванова
« 2 » _____ 2014 г.

Председатель общего собрания трудового коллектива
ОУ СОШ № 26
Нат. К.А. Наталичева
откол № 1 от 09.01.2024)

2 п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность.			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, освобожденных от тяжёлых физ. работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов, в соответствии с действующим законодательством, в образовательных организациях, допущенных к	чел.	3	8,0	в течение года	Директор, специалист по охране труда				

	оказанию услуг в области охраны труда; (охрана труда, оказание первой медицинской помощи, антитеррористическая безопасность, вопросы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и иные)									
2.	Обновление уголка по охране труда	шт.	2	0,500	постоянно	Специалист по охране труда				
2. Технические мероприятия										
3.	Замена люминесцентных ламп (на рабочих местах, в бытовых помещениях и коридорах)		15	1,0	по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
4.	Организация проведения технического осмотра, планово-предупредительного ремонта автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения (исполнитель работ ИП Денежкин Роман Петрович)	шт.	3	95,0	Ежемесячно согласно договору	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
5.	Проведение аккарицидной обработки, дезинфекции и дератизации	га.	0,73	40,0	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
6.	Производственный контроль (лабораторные испытания, замеры и иные мероприятия)	-	-	210,0	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				

7.	Проведение проверки диэлектрических перчаток	пары	4	4,0	в течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации	чел.	64	250,0	при приеме на работу; 2 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
9.	Обновление (пополнение) аптечки первой медицинской помощи	комп.	10	8,0	2 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
10.	Обработка кабинетов, коридоров с применением хлорсодержащей жидкости	м. кв.	3563,5	20,0	еженедельно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
11.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами; оформление личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты	ед. на-им.	6	20,0	3 и 4 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	19	17		
12.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, средствами	л.	185	10,0	в течение года	Заместитель директора по	63	62		

	антисептической защиты в соответствии с установленными нормами					административно-хозяйственной работе				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
13.	Проверка первичных средств пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	шт.	20	10,0	1 и 2 квартал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
14.	Проверка противопожарного водопровода (двух пожарных кранов)	шт.	6	8,0	не реже 2 раз в году	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				