Приложение №1

к приказу ГБУ РК «СБС РК им. Л. Брайля»

от 10.01.2023 № 08 -од

УТВЕРЖДАЮ

Директор СБС РК им. Луи Брайля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Безносикова

**План**

**ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых Республики Коми**

**им. Луи Брайля» мероприятий по охране труда**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Организовать систематический административный контроль за состоянием охраны труда, вы­полнением санитарно-гигиенических правил, устранением причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и пользователей библиотеки | в течение года | Директор |
| 2. | Обеспечить наличие наглядного информационного материала по безопасности жизни и деятельности (тематические папки и стенд) | в течение года |
| 3. | Проверять наличие инструкций по охране труда на рабочих местах | в течение года, по мере необходимости |
| 4. | Разработать План мероприятий по подготовке к эксплуатации помещений в осенне-зимний период 2023-2024 годов и Паспорта готовности к отопительному периоду. | III кв. | Помощник директора библиотеки |
| 2. Проведение инструктажей и обучения по охране труда | | | |
| 5. | Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим | II кв. | Помощник директора библиотеки |
| 6. | Обучение по охране труда | II кв. |
| 7. | Проводить инструктажи по охране труда: вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой | в установленный срок и по мере необходимости | Директор |
| 8. | Проводить Инструктажи по охране труда и технике безопасности работников библиотеки перед праздничными днями и крупными мероприятиями, проводимыми учреждением. | в течение года | Директор |
| 3. Технические мероприятия | | | |
| 9. | Контролировать работоспособность освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах | в течение года | Директор |
| 10. | Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации. | ежемесячно |
| 11. | Проводить общий осмотр помещения библиотеки | ежедневно |
| 12. | Проверять наличие и исправность оборудования учреждения (мебель, бытовые приборы, офисную технику) | в течение года |
| 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | |
| 13. | Организовать проведение диспансеризации работников | по мере необходимости | Помощник директора библиотеки |
| 14. | Проверять укомплектованность аптечки первой помощи необходимым набором средств и соответствие ее содержимого по списку и сроку годности | в течение года |
| 15. | Организовать доставку питьевой воды для пользователей учреждения | ежемесячно |
| 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | |
| 16. | Приобретать спецодежду и другие средства индивидуальной защиты | по мере необходимости | Помощник директора библиотеки |
| 17. | Приобретать санитарно-гигиенические, смывающие и обеззараживающие средства | по мере необходимости |
| 6. Мероприятия в период эпидемиологического неблагополучия | | | |
| 18. | Проведение в учреждении следующих противоэпидемических мероприятий:  - проводить текущую дезинфекцию 2 раза в день хлорсодержащими препаратами согласно инструкции до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, а также обеспечить проведение дезинфекции помещений в случае заболеваний;  - следить за соблюдением температурного режима и режима проветривания;  - приобретать СИЗ и дезинфицирующие средства для выполнения противоэпидемических мероприятий | по мере необходимости | Помощник директора библиотеки |