



Юридический адрес: 446551, Самарская область, Сергиевский район, поселок Сургут, ул. Сквозная д.31, ОГРН 1136300002222, ИНН/КПП 6381014032/638101001, р/с 40703810154400027119 в Поволжском банке ОАО «Сбербанк России» г. Самара, БИК 043601607, тел. 8846(55) 2-52-66, 89370077479

УТВЕРЖДЕН:

Генеральным директором

ЧОУ ДПО «Импульс-С»

Железнова О.А.

«09» января 2024 г.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности и  
предупреждению травматизма обучающихся и  
работников в ЧОУ ДПО «Импульс-С» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов и здания в целом к новому учебному году	Январь	Генеральный директор Зам. генерального директора Главный бухгалтер	
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся	Постоянно	Генеральный директор Специалисты Преподаватели	

3	Не допускать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	Постоянно	Генеральный директор Специалисты Преподаватели	
4	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Генеральный директор	
5	Организовать обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	Генеральный директор	
6	Оформление уголков охраны труда и безопасности жизнедеятельности	Апрель	Генеральный директор Специалисты	
7	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность	Январь	Генеральный директор	
8	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения	Март Сентябрь	Генеральный директор Зам. генерального директора Главный бухгалтер	
9	Организовать регулярное проведение медицинских осмотров работников	Ноябрь	Генеральный директор	
10	Организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Январь (при необходимости)	Генеральный директор	
11	Организовать обеспечение кабинетов аптечками	Июнь-август	Генеральный директор Специалисты	
12	Организовать систематический контроль по охране труда	Постоянно	Генеральный директор	
13	Проверить наличие инструкций по охране труда для работников и обучающихся, при необходимости переработать и утвердить их	Январь	Генеральный директор	
14	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале обучения с регистрацией в журнале установленной формы	Постоянно	Генеральный директор	

15	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в полгода с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в полгода	Генеральный директор	
16	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	При возникновении	Генеральный директор	