

Утверждаю:  
 Директор ГБУК РО  
 «Волгодонский художественный музей»  
 Т.В. Рыкова  
 20 18 г.



**ПЛАН**  
**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**  
**ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения работ	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Организация обучения и проверки знаний требований ОТ, проведение вводного и периодических инструктажей.	В течение всего периода	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
2.	Проверка сопротивления заземления электрооборудования с оформлением протоколов.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
3.	Контроль за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, использования СИЗ, сотрудниками музея.	В течение всего периода	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
4.	Обеспечение своевременного проведения предрейсовых медицинских осмотров водителя транспортных средств.	В течение всего периода	Главный бухгалтер О.В. Андреянова, специалист МУЗ ГБ №1 (по договору)
5.	Разработка новых и доработка действующих инструкций по ОТ	В течение всего периода (по мере необходимости)	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
6.	Обеспечение освещенности рабочих мест от системы	В течение всего периода	Начальник хозяйственного

	искусственного освещения в соответствии с требованиями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»; своевременная замена ламп и осветительных приборов.	(по мере необходимости)	отдела Красильникова М.П.
7.	Организация работ по санитарной уборке помещений, озеленению прилегающей территории.	В течение всего периода (по мере необходимости)	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
8.	Организация и проведение работ по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.	В течение всего периода (июнь-сентябрь)	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
9.	Обеспечение сотрудников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами. (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"; приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	В течение всего периода (по мере необходимости)	Главный бухгалтер О.В. Андреева, начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.

	защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".)		
10.	Контроль за исправностью и своевременным ремонтом инженерных сетей водоснабжения, канализации, отопления, сетей водоснабжения.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П
11.	Контроль за наличием и своевременным пополнением аптечек для оказания первой помощи.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П., главный бухгалтер О.В. Андреянова
12.	Организация и проведение вакцинации против гриппа сотрудников	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П., специалист по кадрам Ильина Е.О.
13.	Соблюдение комфортного температурного режима в помещениях учреждения.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела – Красильникова М.П.
14.	Организация сбора, временного хранения и передача отходов I-IV классов опасности лицензированным организациям для дальнейшей утилизации.	В течение всего периода (по мере необходимости)	Начальник хозяйственного отдела Красильникова М.П.
15.	Приобретение, установка сплит-систем в помещениях, кабинетах музея.	В течение всего периода (по мере необходимости)	Главный бухгалтер Андреянова О.В., начальник хозяйственного отдела М.П.

			Красильникова
16.	Приобретение компьютерных кресел	новых	В течение всего периода (по мере необходимости)
			Главный бухгалтер Андреянова О.В., начальник хозяйственного отдела М.П. Красильникова

Начальник хозяйственного отдела



М.П. Красильникова