

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
| | противоэпидемиологического режима с работниками Колледжа | | | |
| 3 | Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, педагогических работников по действующим нормативным документам по охране труда | Не реже 1 раза в 3 года | Специалист по ОТ | Протокол, журнал обучения |
| 4 | Обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ | Не реже 1 раза в год | Специалист по ОТ | Журнал обучения, программа, протоколы |
| 5 | Обучение и проверка знаний на соответствующую группу по электробезопасности | Не реже 1 раза в год | Ответственный за электрохозяйство | Журнал, программа, протоколы |
| Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий | | | | |
| 6 | Организация прохождения должностными лицами и работниками профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по соблюдению санитарно-гигиенических требований | Не реже 1 раза в 2 года | Специалист по ОТ | Отметка в медицинских книжках работников |
| 7 | Организация флюорографического обследования работников | Ежегодно | Специалист по ОТ | Личные медицинские книжки |
| 8 | Контроль над прохождением работниками периодических медицинских осмотров с отметкой в | В течение года | Специалист по ОТ | Личные медицинские книжки |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | личных медицинских книжках | | | |
| 9 | Организация проведения предварительных медицинских осмотров (обследований) работников занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда | Постоянно | Юрисконсульт | Направление на медосмотр при приеме на работу |
| 10 | Организация проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда | По календарному плану, согласованному с медицинской организацией | Специалист по ОТ | Перечень профессий, должностей и поименные списки работающих, заключительные акты |
| 11 | Контроль за прохождением вакцинации, наличие сведений о профилактических прививках в медицинских книжках | По календарному плану, согласованному с медицинской организацией | Специалист по ОТ | Личные медицинские книжки |
| 12 | Проверка соответствия требованиям СанПиНов и других нормативных | Постоянно | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, | Акты проверки |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|---|
| | документов к мерам по профилактике, сохранению и укреплению здоровья обучающихся | | специалист по ОТ | |
| 13 | Проверка соответствия требованиям СанПиНов и других нормативных документов медицинского кабинета | 1 раз в месяц | Начальник хозяйственного сектора | Акты проверки |
| 14 | Наличие и укомплектованность медицинских аптек | 1 раз в квартал | Специалист по ОТ | Журнал выдачи медицинских аптек |
| 15 | Контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемиологических требований в общежитиях, учебных корпусах, соблюдения графика уборок | 1 раз в неделю | Начальник хозяйственного сектора, заведующие общежитием | Тетрадь контроля технической службы |
| 16 | Своевременный вывоз ТБО с территории Колледжа и передача их сторонним организациям для последующей утилизации | В сроки, установленные договорами | Начальник хозяйственного сектора | Договоры и акты приема выполненных работ по договорам |
| 17 | Контроль над состоянием систем водоснабжения, канализации, сантехнического и вентиляционного оборудования, обеспечение горячей и холодной водой | Ежедневно | Начальник хозяйственного сектора | Журнал учета аварийных ситуаций |
| 18 | Контроль над очисткой окон в учебных корпусах, проведения ежедневной и генеральных уборок в учебных и учебно-вспомогательных помещениях | В течение года | Начальник хозяйственного сектора | Тетрадь контроля технической службы |

| | | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------------------|---|
| 19 | Контроль правильности использования дезинфицирующих и моющих средств для обработки инвентаря | 4 раза в год | Начальник хозяйственного сектора | Тетрадь контроля технической службы |
| 20 | Контроль над маркировкой и хранением уборочного инвентаря | 1 раз в месяц | Начальник хозяйственного сектора | Тетрадь контроля технической службы |
| 21 | Обработка помещений от грызунов и насекомых | По мере необходимости | Начальник хозяйственного сектора | Договоры и акты приема выполненных работ по договорам |
| 22 | Чистка, стирка специальной и санитарной одежды | 1 раз в 7 дней | Начальник хозяйственного сектора | Журнал учета стирки специальной одежды |
| 23 | Дезинфекция мягкого инвентаря общежитий | Июль месяц | Заведующие общежитием | Договоры и акты приема выполненных работ по договорам |
| 24 | Замена перегоревших ламп освещения | Постоянно | Ответственный за электрохозяйство | Журнал, заявки |
| 25 | Очистка арматуры светильников | Два раза в год | Ответственный за электрохозяйство | Журнал |
| 26 | Контроль за состоянием искусственной освещенности в учебных аудиториях | Постоянно | Ответственный за электрохозяйство | Журнал |

| | | | | |
|--|--|---------------|----------------------------------|---|
| 27 | Контроль за работой вытяжной вентиляции (кабинет химии) | Ежедневно | Начальник хозяйственного сектора | Журнал |
| Проведение мероприятий по улучшению условий труда | | | | |
| 28 | Выдача работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов или замены её компенсационными выплатами | 1 раз в месяц | Начальник хозяйственного сектора | Перечень профессий работников организации, занятых на работах с вредными условиями труда, для которых установлено право на выдачу 0,5 л молока или других равноценных продуктов |
| 29 | Выдача работникам смывающих и обеззараживающих средств | 1 раз в месяц | Начальник хозяйственного сектора | Перечень профессий работников организации, занятых на работах в условиях структурных загрязнений, для которых |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | | | установлено на ежемесячное получение смывающих и обезвреживающих средств |
| 30 | Закупка и выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | В сроки, установленные типовым и нормами | Начальник хозяйственного сектора | Личная карточка работника, журнал выдачи спецодежды |
| 31 | Контроль за уровнем электромагнитных полей на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ в процессе производства и эксплуатации ПЭВМ за соблюдением санитарных правил | 1 раз в год | Специалист по ОТ, инженер-программист | Договора, акты выполненных работ, Журнал замеров |
| 32 | Контроль за санитарно-техническим состоянием кабинетов, помещений, рабочих мест, замеры и оценка вредных производственных факторов | По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет | Специалист по ОТ, специализированные организации (при проведении специальной оценки рабочих мест по условиям труда) | Протоколы лабораторных исследований и испытаний, акты замеров, заключения |
| 33 | Контроль за соблюдением температурного режима, наличие термометров | Ежедневно | Специалист по ОТ, преподаватели | Журнал измерения температуры |

| | | | | |
|----|--|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | | воздуха |
| 34 | Обеспечение естественного сквозного проветривания | Ежедневно | Заведующие учебных кабинетов | График сквозного проветривания |
| 35 | Проведение замеров освещения | 1 раз в год | Ответственный за электрохозяйство | Договора, акты выполненных работ |
| 36 | Мероприятия по улучшению условий труда работников структурных подразделений по результатам проведенной специальной оценки рабочих мест по условиям труда | Ежегодно | Специалист по ОТ | Соглашение по охране труда, сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и или опасных условиях труда, сведения о травматизме на производстве и профзаболеваниях |