

Анализ исполнения Плана (перечень) мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района» за 2020 - 2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Общие организационные мероприятия				
1.1.	Подготовка и утверждение необходимых приказов по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года	Директор	1. Приказ от 28.12.2020 № 18 «Об утверждении положения и инструкций по охране труда». 2. Приказ от 28.12.2020 № 19 «Об организации проведения инструктажей по охране труда»
1.2.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектования необходимых документов	По мере необходимости	Директор	Приказ от 28.12.2020 № 16 «Об утверждении инструкций об охранном режиме» (изм. от 16.05.2022).
1.3.	Контроль за разработкой, пересмотром инструкций по охране труда для сотрудников учреждения	В течение года по мере необходимости	Директор	Инструкции по охране труда пересмотрены в 2022 году
1.4.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда	В течение года	Директор	Декларация зарегистрирована в Реестре деклараций условий труда. Бессрочная проходить нет необходимости до изменения законодательства
2. Обучение по охране труда				

1	2	3	4	5
2.1.	Организация и проведение обучения по охране труда, обучения по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктажей по охране труда	В течение года согласно, Плану по осуществлению профессионального образования и дополнительного профессионального образования сотрудников МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района»	Директор	Обучение проведено согласно Плану по осуществлению профессионального образования и дополнительного профессионального образования сотрудников. Обучены 4 сотрудника по программе: «Оказание первой помощи пострадавшим»
2.2.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда сотрудников	Постоянно в течение года	Директор	2023 год –обучен 1 сотрудник; 2024 год обучены 3 сотрудника.
2.3.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	В течение года по мере необходимости	Директор	Программы инструктажей пересмотрены в 2022 году
3. Санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов	1 раз в месяц 4 архивохранилища	Заведующий архивохранилищем	Проведено в соответствии с Правилами. Отметки заполняются «Журнал регистрации температурно-влажностного режима»
3.2.	Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима	2 раза в неделю 4 журнала	Заведующий архивохранилищем	Заполняется «Журнал регистрации температурно-влажностного режима»
3.3.	Проведение энтомологических и микологических осмотров помещения архивохранилища и архивных документов	2 раза в год 4 архивохранилища	Заведующий архивохранилищем	Проведены энтомологические и микологические осмотры. Составлены акты

1	2	3	4	5
3.4.	Проведение иных необходимых мероприятий и работ	В течение года по мере необходимости	Директор	07.07.2022 года проведена оценка профессиональных рисков
4. Профилактические мероприятия				
4.1.	Проведение профилактических медицинских осмотров (диспансеризации)	В течение года по мере необходимости	Директор	Ежегодно
5. Мероприятия, направленные на поддержание физической культуры				
5.1.	Оказание содействия инициативам работников по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Постоянно	Директор	Оказано содействие в следующих мероприятиях: 1. Физкультурная пауза 2. Пешие прогулки 3. Участие в массовом мероприятии «Лыжня России»