


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы
 А.М.Смольников
 «31» августа 2020

П Л А Н

организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей на 2020/2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, и здания школы, в целом, к новому учебному году с оформлением актов	До 25.08.2020	Директор, заместитель по АХР
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	По графику	Директор, заместители директора, классные руководители
3	Запрещать 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.	В течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
4	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	Директор, заместитель директора
5	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
6	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав.кабинетами, классные руководители
7	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	Август	Директор
8	Проведение испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально)	Август	Директор, председатель ШМО учителей физкультуры и ОБЖ
9	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта.	Март, сентябрь	Директор, зам.директора по АХР, ПК

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
10	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	Август, апрель	Директор, фельдшер
11	Обеспечить работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	Август	Зам.директора по АХР
12	Обеспечить кабинеты школы аптечками.	Июнь-август	Зам.директора по АХР
13	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор, председатель ПК
14	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК
15	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам.директора, зав.кабинетами
16	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	Август	Директор, зам.директора, зав.кабинетами
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Директор
18	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	Зам.директора
19	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	Зав.кабинетами, мастерским
20	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Зам. директора, классные руководители
21	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течение года	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, зам.директора

Приложение 1
К плану
организационно-технических
мероприятий по улучшению условий,
охраны труда, здоровья работающих
и детей на 2020/2021 учебный год

ГРАФИК КОНТРОЛЯ
за состоянием охраны труда в МОУ «Кузнеченская СОШ»
на 2020/2021 учебный год

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
Сентябрь	Готовность кабинетов	Готовность классных комнат и кабинетов к приему обучающихся. Состояние охраны труда в школе.	фронтальный	Административное совещание, собрание трудового коллектива. Директор, комиссия по ОТ.
Октябрь	Выполнение Положений по ОТ	Ведение журналов по ОТ классными руководителями	фронтальный	Оперативное совещание. Справка. Директор, ПК, зам. по УВР
Ноябрь	Организация режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности	фронтальный	Административное совещание. Директор, зам. по УВР
Декабрь	Состояние охраны труда	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, в учебных мастерских, спортзале.	тематический	Справка. Профком, зам. по АХР и УВР
Январь	Административно-общественный контроль	О результатах административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе.	фронтальный	Административное совещание. Собрание трудового коллектива. Комиссия по ОТ.
Февраль	Выполнение Положений по ОТ.	Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физики, химии. Ведение журнала по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, в учебных мастерских, спортзале.	Персональный	Справка. Профком, зам. по УВР

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
Март	Состояние ОТ	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии.	персональный	Справка. Директор
Апрель	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль состояния охраны труда в школе.	фронтальный	Административное совещание. Акт. Комиссия по ОТ.
Май	Организация режима обучения	Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках трудового обучения в учебных мастерских. Подготовка к открытию оздоровительного лагеря.	тематический	Административное совещание. Зам. по ВР

Приложение 2
К плану
организационно-технических
мероприятий по улучшению условий,
охраны труда, здоровья работающих
и детей на 2020/2021 учебный год

ГРАФИК КОНТРОЛЯ
за состоянием СанПиН в ГБОУ СОШ № 208
на 2020/2021 учебный год

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
Сентябрь	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков	Распределение учебной нагрузки, группировка предметов, требующих большой нагрузки	персональный	Справка. Профком. Зам. директора по УР
Октябрь	Соблюдение требований к помещению и оборудованию	Использование и расставление ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка	фронтальный	Административное совещание. Директор. Зам. директора по УР
Ноябрь	Соблюдение требований к естественному и искусственному освещению	Боковое левостороннее освещение, правосторонний подсвет, освещение в актовом и спортивном залах и мастерских. Освещение доски	фронтальный	Оперативное совещание. Профком
Декабрь	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию	Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой	фронтальный	Оперативное совещание. Справка. Профком
Январь	Выполнение гигиенических требований к максимальным величинам образовательной нагрузки	Продолжительность учебной недели, факультативные и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе	фронтальный	Директор. Профком. Зам. директора по УР и АХР
Февраль	Выполнение санитарно-дезинфекционного режима в период карантина	Обработка учебных помещений, столовой, санитарно-технического оборудования	персональный	Оперативное совещание. Справка. Директор. Профком. Зам. директора по ВР