

Председатель профкома
Симоненко М.В.
02.06.2021г.



Утверждено приказом № 284 от 02.06.2021г.
директором МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги
Мартьяновой Е.Б.



ПЛАН
организационно-технических мероприятий по охране труда и
улучшению условий МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий,
охраны труда, здоровья работающих и детей МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги
на 2021-2022 учебный 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, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.		Директор, зав. хозяйством	
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 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	Обеспечить ремонт оборудования в учебных кабинетах по графику	июнь-август	Зав. кабинетами	
5	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	Руководитель ОБЖ	
6	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3.	1 раз в 3 года	Директор, зав. хозяйством	

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
1.	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	в течение года	Руководитель ОБЖ	
2.	Оформление в каждом кабинете уголков безопасности жизнедеятельности.	в течение года	Зав. Кабинетами, классные	

			руководители	
3.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарной безопасности.	август	Директор	
4.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).	август	Директор, учитель физкультуры	
5.	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения.	август	Директор, зав. кабинетами	
6.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.	март сентябрь	Директор, зам. директора, зав. хозяйством	
7.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся.	сентябрь	Директор, врач	
8.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	август	Заведующая хозяйством	
9.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками.	июнь-август	Врач, зав. хозяйством	
10.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	декабрь	Директор, пред. ПК	
11.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	Директор, пред. ПК	
12.	Организовать систематический административно-общественных контроль по охране труда.	В течение года	Директор, зам. директора, зав. кабинетами	
13.	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	
14.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися (воспитанниками) в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Руководитель ОБЖ	

Окончание табл.

1	2	3	4	5
1.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников	1 раз в год	Руководитель	

	раз в год с регистрацией в журнале установленной формы		ОБЖ	
2.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале уч. года – вводный; 2 раза в год – на раб. месте	Руководитель ОБЖ	
3.	Проводить инструктаж с обучающимися (воспитанниками) 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	Руководитель ОБЖ	
4.	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	Руководитель ОБЖ	