

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №11

им. А.В. Кривоноса

приказ № 91 от 17.08.2020 г.



**ПЛАН
мероприятий по улучшению условий охраны труда,
здоровья работающих и учащихся МБОУ СОШ № 11 им. А.В. Кривоноса
на 2020 учебный год**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году оформлением актов | Ежегодно август | директор, зам. директора по АХЧ | |
| 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 | Ежегодно по графику | директор, зам. директора по АХЧ, 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 течении года | директор, зам. директора по АХЧ, классные руководители | |
| 4 | Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов. Заземлений. | Ежемесячно | Зам.директора по АХЧ, ответственный за электрохозяйство | |
| 6 | Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостов. гр. 1-4 | 1 раз в 3 года | Ответственный за электрохозяйство | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 7 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | в течение года | зав. кабинетами, классные руководители | |
| 8 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить акты) | Ежегодно август | директор, заместители директора учитель физкультуры | |
| 9 | Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения | Ежегодно август | директор, зав. мастерским | |
| 10 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | Ежегодно март-сентябрь | директор, зам. директора по АХЧ | |
| 11 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | Ежегодно август | директор, заместители директора | |
| 12 | Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Ежегодно по нормам | зам. директора по АХЧ | |
| 14 | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками | Ежегодно июнь-август | зам. директора по АХЧ | |
| 15 | Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | Ежегодно декабрь | директор, председатель ПК | |
| 16 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | директор, председатель ПК | |
| 17 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | директор, зам. директора по УВР, зав. кабинетами | |
| 18 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить | Ежегодно август | директор, зам. директора по АХЧ, зав. кабинетами | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|--|
| 19 | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимся в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | зам. директора по АХЧ, классные руководители | |
| 20 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников | 2 раза в год | зам. директора по АХЧ | |
| 21 | 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 установ. формы | 2 раза в год | зам. директора по ВР, классные руководители | |
| 22 | 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, заместители директора, учитель ОБЖ | |
| 23 | Организация проведения ежемесячных Дней охраны труда | Первый четверг каждого месяца | Директор, зам. директора по АХЧ | |
| 24 | Обновить информацию, размещаемую на стенде по охране труда | Ежегодно | Зам. дир. по АХЧ | |

Ответственный по охране труда



Е.Н. Гуленко