**План**

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей**

**на 2018/2019 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| СОЛАСОВАНОна педагогическомсовете школыПротокол №1от 30.08.2015 год |  УТВЕРЖДАЮПриказ № 53от 03.09.2015 годадиректор школыЧупанова П.Г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий |     Срок выполнения | Ответственныйза выполнение | Отметка овыполнении |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов | До 25.08 | Директор, завхоз |   |
| 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, заместитель 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, заместитель 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 работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр.1-3. | 1 раз в 3 года | Директор, завхоз |   |
| 6 | Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Преподаватель ОБЖ, учителя начальных классов |   |
| 7 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | В течение года | Зав.кабинетами, классные руководители |   |
| 8 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности | август | директор |   |
| 9 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально) | май | Директор, учитель физкультуры |   |
|   |   |   |   |   |
| 10 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта. | Март, сентябрь | Директор, ПК |   |
| 11 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся. | Август, апрель | Директор, фельдшер |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 12 | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | декабрь | Директор, председатель ПК |   |
| 13 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | Директор, председатель ПК |   |
| 14 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор, зам.директора, зав.кабинетами |   |
| 15 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их. | август | Директор, зам.директора, зав.кабинетами |   |
| 16 | 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 |   |
| 17 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы. | 1 раз в год | Зам.директора |   |
| 18 | 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, |   |
| 19 | 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 |   |
| 20 | 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, зам.директора по безопасности |   |