



М.В.Виноградов
«09» января 2020г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда МКОУ Тыловыл-Пельгинской ООШ

1.План

мероприятий по организации работы по охране труда, обеспечению безопасных условий обучения и воспитания

Задачи на 2020 год:

1. Организация контроля за состоянием охраны труда и учебы в школе.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работающих в образовательном учреждении.
3. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
4. Ведение отчетной документации по установленным формам.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда	Декабрь	Директор, Зам. директора по УВР, завхоз	План работы
2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Декабрь	Директор, администрация	План мероприятий
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Декабрь	Администрация	График контроля
4.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по антитеррористической защищённости ОУ	Декабрь	Директор	План мероприятий
5.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТГ и соблюдению ПДД	август	Преподаватель- организатор ОБЖ	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Декабрь	Зам. директора по УВР	План мероприятий

7.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	август	Директор	Приказ
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	август	Директор	Приказ
9.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	август	Директор	Приказ
10.	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году	август	Директор	Приказ
11.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Директор	Акт о выполнении мероприятий
12.	Обновление планов эвакуации, документации	По мере необходимости	Отв. по ОТ	Планы эвакуации, документация
13.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Июль, декабрь	Директор	Журналы инструктажей
14.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Завхоз	Журнал выдачи
15.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	декабрь	Директор	График
16.	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Расписание учебных занятий, кружков
17.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Отв. по ОТ, завхоз	План контроля
18.	Организация работы групп продленного дня	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Журналы ГПД
19.	Заполнение листка здоровья в классных журналах	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Лист здоровья в журнале
20.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Директор	Журнал регистрации несчастных случаев
21.	Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы	1 раз в 3 года	Директор	

22.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	Преподаватель-организатор ОБЖ	тренировочные эвакуации
23.	Проведение уроков, занятий ОБЖ для учащихся 1-9 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ	Расписание уроков, занятий
24.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	в течение года	Классные руководители, учителя-предметники	Журналы инструктажей
25.	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися	По плану	Зам. директора по УВР	Справка

**2. План мероприятий
по предупреждению травматизма и несчастных случаев**

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1	Проводить совещание при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, технологии, химии, физики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках среди учащихся»	Ноябрь	Директор	протокол совещания
2	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе. Правила внутреннего трудового распорядка.	В начале учебного года - вводный, по мере необходимости - целевой	Зам директора по УВР Классные руководители, учителя-предметники	Журналы инструктажей
3	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
4	Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся, н-р, «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм»: «Травмы в школе»	В течение года	Классные руководители.	Планы воспитательной работы
5	Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	Постоянно	Зав. кабинетами	Смотр кабинетов

6	При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи.	Постоянно	Классные руководители	Запись инструктажей в журналах инструктажей
7	При проведении массовых мероприятий (в спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей	Постоянно	Зам. директора по УВР	
8	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Постоянно, по плану	Преподаватель-организатор ОБЖ, классные руководители	Запись бесед по ПДД, уголки по правилам дорожного движения
9	Проведение учебных эвакуационных тренировок	По плану школы	Преподаватель-организатор ОБЖ,	акт
10	Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих правила внутреннего распорядка для учащихся школы	По мере необходимости	Классные руководители	Беседы

3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	Согласно графика УНО	Директор	акты
2.	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, Зам. директора по УВР	акты
3.	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор	приказ
4.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных	Июль-август	Директор, учитель физкультуры	акты

	устройств спортивного зала (оформить документально)			
5.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Директор, завхоз	акты
6.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	Директор	Медицинские книжки
7.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	Завхоз	наличие
8.	Обеспечить кабинеты аптечками	август	Директор, зав.кабинетами	наличие
9.	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 по УВР, зав.кабинетами	Наличие инструкций
10.	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	журнал
11.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Зам. директора по УВР	журнал
12.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, информатике, физкультуре, технологии с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В течение года	зав.кабинетами, спортивным залом	журнал
13.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники	журнал
14.	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов, проводить профилактическую работу по их	В течение года	Директор, Комиссия по расследованию несчастных случаев	акты

	предупреждению			
15.	Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	по мере необходимости	Завхоз	Наличие
16	Проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	В течение года	Зам.директора по УВР	отчёт

4. Контроль состояния охраны труда
4.1. График контроля за состоянием охраны труда

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Административно-общественный контроль. (фронтальный)	Январь	Комиссия по ОТ	Протокол
2.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале. (персональный)	Февраль	Зам. директора по УВР	Справка.
3.	Состояние ОТ. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии. (персональный)	Март	Комиссия по ОТ	Справка
4.	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный)	Апрель	Комиссия по ОТ	протокол
5.	Организация режима обучения (тематический)	Май	Зам. директора по УВР	совещание
6.	Готовность кабинетов к новому учебному году (фронтальный)	Июль	Комиссия по охране труда	акты
7.	Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов по ТБ классными руководителями и учителями-предметниками. (фронтальный)	Октябрь	Зам. директора по УВР	справка

8.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности. (фронтальный)	Ноябрь	Директор, Зам. директора по УВР	совещание
9.	Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, спортзале. (тематический)	Декабрь	Зам. директора по УВР Завхоз	Справка

4.2. План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
Санитарные требования к участку			
Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	еженедельно	Завхоз	
Санитарное состояние хозяйственных зон	еженедельно	Завхоз	
Освещенность территории	еженедельно	Завхоз	
Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений			
Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	Зам. директора по УВР	Справка
Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах	1 раз в четверть	Комиссия по ОТ	справка
Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	еженедельно	Завхоз	
Санитарно-техническое состояние здания			
Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Завхоз	
Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	постоянно	Завхоз Классные руководители	
Состояние системы водоснабжения, канализации	постоянно	Завхоз	
Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Зам. директора по УВР	Справка
Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Собеседование
Работа группы продленного дня	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Журналы ГПД
Гигиенические требования к урокам технологии	По плану	Зам. директора по УВР	справка

Гигиенические требования к организации медобслуживания

График медосмотра учащихся, учителей	По плану поликлиники	Директор	Наличие медосмотра
Медосмотр работников пищеблока	На начало учебного года	Директор	Наличие санкнижек
Санитарное состояние и содержание школы:			
Режим ежедневных уборок помещения школы	постоянно	Завхоз	Чистая школа
График проведения генеральных уборок	1 раз в четверть	Завхоз	план
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в четверть	Завхоз	наличие
Гигиеническая грамотность техперсонала	1 раз в четверть	Завхоз	справка
Организация питания			
Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в четверть	Завхоз	акт
Наличие согласованного меню	постоянно	Директор	наличие
Наличие согласованного ассортимента	постоянно	Директор	наличие
Контроль за обеспечением горячим питанием детей	В течение года	Зам. директора по УВР	справка

4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1	Продолжительность учебной недели. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий	Январь	зам. директора по УВР	журналы
2	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда Проведение физкультминуток Посещение уроков физической культуры, химии, физики	Февраль	Зам. директора по УВР	справка
3	Выполнение требований к водоснабжению и канализации	Март	Завхоз	отчёт
4	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия.	Апрель	Директор, Зам. директора по УВР	совещание
5.	Выполнение противопожарных требований, контроль исправности электрооборудования.	Май	Завхоз	справка
6.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ.	Июль-август	Завхоз	Журнал

7.	<p>Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса</p> <p>Распределение учебной нагрузки</p> <p>Оформление «Листка здоровья» в классных журналах.</p> <p>Проведение физкультминуток на уроках.</p> <p>Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда.</p>	Сентябрь	Зам. директора по УВР	расписание
8.	<p>Соблюдение требований к помещению и оборудованию</p> <p>Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения.</p> <p>Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов</p>	Октябрь	Зам. директора по УВР	справка.
9.	<p>Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски</p>	Ноябрь	Завхоз	справка
10.	<p>Соблюдение требований к помещениям и оборудованию.</p>	Декабрь	Завхоз	справка