

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Ф.С.Шидова
Протокол №1 от «___» _____ 2023г

Утверждаю
Директор школы
_____ Х.З. Бозиев
Приказ №
от «___» _____ .2023г

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

№ 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 школы к новому учебному году с оформлением актов.	август	директор, завхоз	
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 учебной мастерской по графику ГШР.	июнь-август	зав. мастерской	
5	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	директор, заместители директора	
6	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3.	1 раз в 3 года	директор, завхоз	
7	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ	

8	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности.	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители	
9	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности.	август	Директор	
10	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).	август	директор, учитель физкультуры	
11	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения.	август	директор, зав. мастерскими	
12	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	март, сентябрь	директор, завхоз	
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	сентябрь	директор, врач	
14	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	август	завхоз	
15	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	июнь – август	завхоз	
16	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	декабрь	директор, председатель ПК	
17	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	директор, председатель ПК	
18	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	в течение года	директор, зам. директора, зав. кабинетами	
19	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	
20	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	
21	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	заместители директора	

22	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 учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	зав. кабинетами, мастерскими	
23	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 по ВР, классные руководители	
24	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, заместители директора	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190548

Владелец Бозиев Хасанби Зурабович

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024