

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда, здоровья работников и обучающихся
МОУ Школа № 16 г. Черемхово
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок Выполне- ния	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		директор, зам по АХР	
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	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, заместители директора	
5	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители	
6	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор	
7	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала /оформить документально/	август	директор. учителя физкультуры	

8	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, зам. директора по АХР.	
9	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	директор, врач	
10	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	зам. директора по АХР	
11	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь-август	Мед. сестра, зам. директора по АХР	
12	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, председат. ТК	
13	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	директор, зам.директора, зав.кабинетами	
14	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	
15	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор	
16	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	Заместители директора	
17	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	
18	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	