

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Н.В. Дружинина
01 сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 63
А.В. Леванова
01 сентября 2019 г.



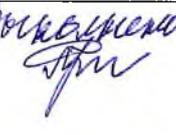
ПЛАН

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны
труда на 2019 – 2020 учебный год.

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Организовать обучение и проверку знаний новых работников школы по охране труда. | Осенние каникулы | Собольникова Л.Г. | Выполнено <i>Л.Г. Собольникова</i> |
| 2. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. | Сентябрь | Леванова А.В. | Выполнено <i>А.В. Леванова</i> |
| 3. | На общем собрании трудового коллектива утвердить уполномоченного лица по охране труда. | Сентябрь | Дружинина Н.В. | Выполнено <i>Н.В. Дружинина</i> |
| 4. | Издать приказ об утверждении уполномоченного лица по охране труда. | Сентябрь | Леванова А.В. | Выполнено <i>А.В. Леванова</i> |
| 5. | Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда. | В течение года | Собольникова Л.Г. Дружинина Н.В. Субботина Ю.Ю. | |
| 6. | Провести испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала. | Август | Субботина Ю.Ю. Собольникова Л.Г. Третьяков Е.А. | Выполнено <i>Ю.Ю. Субботина</i> |
| 7. | Провести общий технический осмотр здания школы. | Август, май. | Субботина Ю.Ю. Собольникова Л.Г. | Выполнено <i>Ю.Ю. Субботина</i> |
| 8. | Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы. | Январь | Леванова А.В. Дружинина Н.В. | |
| 9. | Систематически проводить проверку выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. | Два раза в год | Дружинина Н.В. Леванова А.В. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|--|--------------------------------|
| 10. | Проводить анализ травматизма в образовательном учреждении. | 1 раз в полугодие | Собольникова Л.Г. | |
| 11. | Провести месячник безопасности детей | Август-сентябрь | Ефимова М.Г. | <i>Выполнено</i> <i>Эфм</i> |
| 12. | Систематически пополнять материалы на стенде по охране труда. | В течение года | Собольникова Л.Г. | <i>Выполнено</i> <i>Эфм</i> |
| 13. | Один раз в полугодие проводить в школе тренировочную пожарную эвакуацию. | Сентябрь, май. | Ефимова М.Г. Собольникова Л.Г. | <i>Выполнено</i> <i>Эфм</i> |
| 14. | Систематически следить за недопустимостью заезда на территорию школы автомашин, кроме скорой помощи, полиции, машин для вывоза мусора, машин для доставки продуктов в столовую, машин для доставки мебели, хозяйственных и канцелярских товаров в школу. | В течение года | Леванова А.В. Субботина Ю.Ю. Ефимова М.Г. | |
| 15. | Во время проведения выпускных вечеров обеспечить дежурство работников полиции, родителей, членов пожарной дружины. | Июнь | Леванова А.В. Коссе О.М. Ефимова М.Г. Субботина Ю.Ю. | |
| 16. | Провести испытание гимнастического спортивного инвентаря в спортзале. | Август | Леванова А.В. Субботина Ю.Ю. Третьяков Е.А. Собольникова Л.Г. | <i>Выполнено</i> <i>Эфм</i> |
| 17. | Охранникам и дежурным администраторам строго следить за тем, чтобы ограничить вход в школу посторонних лиц. | В течение года. | Коссе О.М. Ефимова М.Г. | |
| 18. | Систематически проверять пожарную сигнализацию в школе. | 1 раз в месяц | Субботина Ю.Ю. | |
| 19. | Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов. | Июль | Леванова А.В. Субботина Ю.Ю. | |
| 20. | Организовать обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности. | В течение года | Преподаватель-организатор ОБЖ | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|------------------|--|---|
| 21. | 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 | Леванова А.В., заместители директора, классные руководители | |
| 22. | Обеспечить ремонт оборудования в учебной мастерской по графику ППР | Июнь-август | Овчинников В.А. | |
| 23. | Организовать обучение новых педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений. | Осенние каникулы | Леванова А.В., заместители директора, Соболев Л.Г. | <i>Выполнено</i>  |
| 24. | Организовать обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3. | 1 раз в 3 года | Леванова А.В. Столяр Е.С. | <i>Выполнено</i>  |
| 24. | 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 | Леванова А.В., заместители директора, классные руководители. | |
| 25. | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности. | В течение года | Зав. кабинетами, классные руководители. | |
| 26. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности. | Август-сентябрь | Леванова А.В. | <i>Выполнено</i>  |
| 27. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала и оформить документально. | Апрель | Леванова А.В., учителя физкультуры. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------------|--|---|
| 28. | Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения. | Июль | Леванова А.В., Овчинников В.А., Устюжанина Л.Ф. | |
| 29. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта. | Март, сентябрь | Леванова А.В., Субботина Ю.Ю., Дружинина Н.В. | |
| 30. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся. | По графику | Леванова А.В. | |
| 31. | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками. | Август-сентябрь. | Субботина Ю.Ю., классные руководители | |
| 32. | Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение. | Декабрь | Леванова А.В., Дружинина Н.В. | |
| 33. | Совместно с профсоюзным комитетом подводить итоги выполнения соглашения по охране труда. | 2 раза в год | Леванова А.В., Дружинина Н.В. | |
| 34. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда. | В течение года. | Леванова А.В., зам. директора, зав. кабинетами. | |
| 35. | 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-сентябрь. | Леванова А.В., зам. директора, зав. кабинетами, Собольникова Л.Г. | |
| 36. | 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. | Леванова А.В., классные руководители, Собольникова Л.Г. | <i>Собольникова Л.Г.</i>  |
| 37. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы. | Сентябрь, январь. | Заместители директора, Собольникова Л.Г. | <i>Собольникова Л.Г.</i>  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|--|---|
| 38. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в электронном журнале и журнале установленной формы. | В начале учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте. | Зав. кабинетами, мастерскими. | |
| 39. | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по девяти рекомендуемым инструкциям с регистрацией в журнале установленной формы. | 2 раза в год – в сентябре и январе – обязательный, перед мероприятиями – по необходимости. | Зам. директора по УВР, зам директора по ВР, классные руководители. | |
| 40. | Организовать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2. | В течение года | Леванова А.В., зам. директора, Соболяникова Л.Г. | |
| 41. | Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев среди работников и обучающихся. | В течение года. | Леванова А.В., зам. директора, Соболяникова Л.Г. | |