


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;  
e-mail: огнеупorniye@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.П. Пегова

«10» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Б. Ж. Чуланова

«10» августа 2018 г.

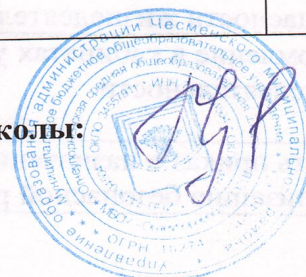
**П Л А Н**

**организационно-технических мероприятий в МБОУ « Огнеупорненская СОШ»  
по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей  
на 2018/2019 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, мастерских и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	До 19.08	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, 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 ППР	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, заместитель 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 1-9 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	Август	директор

	пожарной безопасности		
10	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально)	Август	директор, учителя физкультуры
11	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения	Август	директор, зав.мастерской
12	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта.	Март, сентябрь	директор, завхоз
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	Август, апрель	директор, фельдшер ФАПА
14	Обеспечить работников школы 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	Зам.директора
22	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,
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, 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, зам.директора

Директор школы:



Б.Ж. Чуланова