Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор МАОУ СОШ №7

МАОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Д. Быкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Свалова

«30» июля 2020г. Приказ №71 от «30» июля 2020г.

**ПЛАН**

**Организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» на 2020/2021 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Дата** | **Ответ-ственный** |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов. | до 12.08.2020 | директор Свалова И.В.; заместитель по АХЧ - Бакланова Е.С. |
| 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  Свалова И.В.,  заместители  директора,  классные  руководители |
| 3 | Обновить инструкции по охране труда и технике безопасности. | До 01.08.2021г. | Специалист по ОТ Морев А.В. |
| 4 | 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  Свалова И.В.,  заместители  директора,  классные  руководители |
| 5 | Обеспечить ремонт оборудования в учебной мастерской по графику ППР | июнь | зав. мастерской Костицин А.С. |
| 6 | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года | директор Свалова И.В., заместители ди­ректора |
| 7 | Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3 | 1 раз в 3 года | зам. директора по АХЧ - Бакланова Е.С. |
| 8 | Проведение профессиональной гигиенической подготовки сотрудников школы. | 01-31 марта 2021г. | Специалист по ОТ Морев А.В. |
| 9 | Проведение плановой вакцинации сотрудников школы против гриппа. | 01.09.2020 01.11.2020 | Специалист по ОТ Морев А.В. |
| 10 | Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности | в течение года | Преподава-тель- организатор ОБЖ -Морев А. В. |
| 11 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | в течение года | зав. кабинетами,  классные  руководители |
| 12 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности | август | директор Свалова И.В. |
| 13 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | август | комиссия по ОТ,  учителя  физкультуры |
| 14 | Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта- разрешения | август | комиссия по ОТ, зав. мас­терскими |
| 15 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | март, сентябрь | комиссия по ОТ, зам. директора по АХЧ, |
| 16 | Подготовка поимённых списков и списков контингентов для проведения ежегодного периодического медицинского осмотра. | 01-31 марта 2021г. | Специалист по ОТ Морев А.В. |
| 17 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | 01-31 марта 2021г. | директор Свалова И.В., Специалист по ОТ Морев А.В.  мед. работник |
| 18 | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | август | зам. директора по АХЧ  Бакланова Е.С. |
| 19 | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками | июнь -август | зам. директора по АХЧ Бакланова Е.С. |
| 20 | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение. | декабрь 2019 | директор Свалова И.В., пред. ПК Быкова С.Д. |
| 21 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда. | 1 раз в полугодие | директор, пред. ПК-Быкова  С.Д. |
| 22 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда. | в течение года | директор, зам. директора, зав. кабинетами |
| 23 | 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 |
| 24 | 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 нормы. | в течение года | Юрискон-сульт |
| 25 | Проводить повторный инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы. | 2 раза в год | заместители  директора |
| 26 | 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 |
| 27 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно­полезного 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 | классные  руководители |
| 28 | 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, ответственный по ОТ. |