**ПЛАН**

**организационно-технических мероприятий**

**по улучшению условий, охраны труда,**

**здоровья работающих и детей в МОУ «СОШ с. Теликовка Духовницкого района Саратовской области».**

**На 2017-2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выпол­нения** | **Ответст­венный за выполне­ние** | **Отметка о вы­полне­нии** |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году:– провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта;– провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами;– провести испытания вентиляционных устройств;– провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов;– провести испытания станков в учебно-производственной мастерской по дереву и металлу, оформить актами;– проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами | Август.2 раза в год | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.Председатель.директорЧлены комиссии: уполномоченный по ОТ. |  |
| 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 |  |

|  |
| --- |
|  |
| 5 | Организовать обучение педагогиче­ских работников по вопросам охраны труда с последующей провер­кой знаний и выдачей удостоверений. | 1 раз в 3 года | Балтаева Е.В.директор,Морозова М.А.замести­тель ди­ректора по УВР |  |
| 7 | Обучение учащихся 1-11 классов ос­новам безопасности жизнедеятельно­сти. | в тече­ние года | Горскова О.Е. заместитель директора по ВР, учителя ОБЖ, ОЗОЖ |  |
| 8 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности. | сентябрь | зав. каби­нетами, классные руково­дители |  |
| 9 | Издать приказ о назначении ответст­венных лиц за организацию безопас­ной работы в гимназии и пожарной без­опасности. | август | Балтаева Е.В.директор |  |
| 10 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта. | март, сен­тябрь | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.Председатель.директорЧлены комиссии: уполномоченный по ОТ. |  |
| 11 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся. | сен­тябрь | Балтаева Е.В.директор |  |

|  |
| --- |
|  |
| 12 | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками. | июнь – август |  Морозова М.А.замести­тель ди­ректора по УВР |  |
| 13 | Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации | По графику  | Балтаева Е.В.директор р |  |
| 14 | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля | По графику | Председатель ПК |  |
| 15 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглаше­ния по охране труда. | 1 раз в полуго­дие | Балтаева Е.В.директор, председатель ПК |  |
| 16 | Организовать систематический адми­нистративно-общественный контроль по охране труда. | в тече­ние года | Балтаева Е.В.директор, Морозова М.А.замести­тель ди­ректора по УВР, зав. кабинетами |  |
| 17 | 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 | Балтаева Е.В.директор, Морозова М.А.замести­тель ди­ректора по УВР, зав. кабинетами |  |
| 18 | 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 |  |
| 19 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работ­ников с регистрацией в журнале установленной формы. | 1 раз в год | замести­тели ди­ректора |  |
| 20 | 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, м |  |

*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | 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 вГод | зам. ди­ректора по ВР, классные руково­дители |  |
| 22 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по фор­ме  Н-2, проводить профилак­тическую работу по их предупрежде­нию. | в тече­ние года | директор, замести­тели ди­ректора |  |