

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ И.Д. Луковкина
«09» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школа №53
г.о. Самара
_____ И.А.Липенская
«09» января 2020г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
здоровья работающих и обучающихся
МБОУ Школа №53 г.о. Самара
на 2020 год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	август	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	Провести мероприятия по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда	в течение года	директор	При наличии финансовой возможности
5	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, заместители 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, зам. директора по АХР	
7	Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	преподаватель ОБЖ	

1	2	3	4	5
8	Продолжить оформление кабинета охраны труда	в течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда	
9	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор	
10	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала /оформить документально/	август	директор, заместитель директора по АХР	
11	Провести испытания оборудование в кабинете технологии с оформлением акта-разрешения	август	директор, учитель технологии	
12	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, зам. директора по АХР	
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	ноябрь	директор	
14	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	зам. директора по АХР	
15	Обеспечить кабинеты информатики, химии, физики, биологии аптечками	январь	врач, зам. директора по АХР	
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, пред. 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, спортивном зале, на других рабочих местах.	сентябрь	директор, зам. директора, учителя-предметники	

20	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	
----	---	----------------	----------	--

Окончание табл.

1	2	3	4	5
21	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	
22	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,	
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 по ВР, по ОТ 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 ОБЖ, заместители директора	