

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №7»
_____ А.С. Фомина
«20» августа 2024 г.

План мероприятий по улучшению условий и организации труда
МБОУ «СОШ №7» на 2024-2025 учебный год

Цели:

- Непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- Обеспечение безопасности и охраны здоровья работников и обучающихся;
- Предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Задачи:

1. Обеспечение безвредных и безопасных условий труда.
2. Сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся.
3. Подготовленность персонала и обучающихся к действиям в условиях ЧС.
4. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работников МБОУ «СОШ №7».
5. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников школы.
6. Ведение отчетной документации по установленным формам.

N.	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году(готовность учебных кабинетов, классов, спортзала, спортивного ядра, кабинетов физики, химии, биологии, информатики, технологии)	август	Заместители директора по АХР и безопасности
2.	Обсуждение и утверждение плана по улучшению условий охраны труда	август	Директор, заместитель директора по безопасности
3.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	август	Директор, заместитель директора по безопасности
4.	Инструктаж по соблюдению требований охраны труда	сентябрь, январь	Заместитель директора по безопасности
5.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников, технического и обслуживающего персонала	март	Заместитель директора по безопасности
6.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицами	в течение года	Заместитель директора по безопасности
7.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте	в течение года	Заместитель директора по безопасности
8.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников	июнь - август	Ответственный за медосмотр
9.	Организация ежегодного конкурса детского рисунка по безопасности дорожного движения	в течение года	Заместитель директора по ВР
10.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	сентябрь, декабрь, март, май	Директор, заместитель директора по безопасности
11.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов проведения инструктажей с обучающимися, ведение журнала регистрации несчастных случаев, происшедших с учащимися	в течение года	заместитель директора по безопасности
12.	Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда	по мере поступления	Директор, заместитель директора по безопасности
13.	Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда	сентябрь	Директор, главный бухгалтер
14.	Формирование комиссии по охране труда (издание соответствующего приказа. определение состава комиссии)	август	Директор, заместитель директора по безопасности

15.	Проведение специальной оценки условий труда	декабрь	Директор, заместитель директора по безопасности
16.	Составление списка сотрудников для прохождения периодического медосмотра	май	Ответственный за медосмотр
17.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	по плану школы	Заместитель директора по УВР
1. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев			
1.	Назначение ответственных за проведение мероприятий по предупреждению ДТП на 2024-2025 учебный год	август	Директор, заместители директора по безопасности и ВР
2.	Подготовка информационных материалов о проведении акций, мероприятий по предупреждению ДТП	в течение года	Заместитель директора по ВР
3.	Организация профилактических мероприятий по обучению учащихся навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах, с приглашением сотрудников ГИБДД и других ведомств	ежемесячно	Заместители директора по безопасности и ВР
4.	Информирование инспектора ОГИБДД о мерах по профилактике ДТП в школе	по требованию	Заместитель директора по безопасности
5.	Проведение классных часов с обучающимися и родительских консультаций по безопасности дорожного движения	ежемесячно	Заместитель директора, классные руководители
6.	Организация и проведение конкурса по соблюдению ПДД и безопасного поведения на дороге	по городскому плану	Заместитель директора по ВР
7.	Организация ежегодного конкурса детского рисунка по безопасности дорожного движения	по городскому плану	Заместитель директора по ВР
8.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов регистрации инструктажей с обучающимися, ведение журнала регистрации несчастных случаев, происшедших с учащимися	в течение года	Заместитель директора по безопасности

2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья обучающихся и работников			
1.	Подготовка школы к новому учебному году(готовность учебных кабинетов, спортзала, спортивного ядра, кабинетов физики, химии, биологии, информатики, технологии)	август	Заместители директора по АХР и безопасности
2.	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, заместитель директора по безопасности
3.	Подготовка здания и сооружений школы к приемке	август	Директор, заместители директора по АХР и безопасности
5.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Заместитель директора по безопасности
6.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Заместитель директора по безопасности
7.	Проведение инструктажа с обучающимися по химии, биологии, физике, информатике, физкультуре, технологии с регистрацией в журнале	сентябрь, январь	Учителя предметов повышенной опасности
8.	Проведение инструктажа с обучающимися при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий	в течение года	Классные руководители
9.	Проведение расследования и учёта несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов, проведение профилактической работы по их предупреждению	по мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев, заместитель директора по безопасности, классные руководители
10.	Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
11.	Проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта	в течение года	Учителя физкультуры

3. Контроль состояния охраны труда			
3.1. График контроля за состоянием охраны труда в школе			
1.	Готовность к новому учебному году	август	Комиссия по ОТ
2.	Наличие инструкций по охране труда, аптечек первой помощи, огнетушителей в кабинетах повышенной опасности (химии, физики, информатики, технологии, физкультуры)	октябрь	Заведующие кабинетами, заместитель директора по безопасности
3.	Соблюдение инструкций по охране труда при выполнении спортивных заданий, лабораторных работ по физике, химии, информатике, биологии, технологии. Ведение журналов инструктажей в кабинетах повышенной опасности	октябрь, февраль	Заведующие кабинетами, заместитель директора по безопасности
4.	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный)	февраль	Учитель химии, заместитель директора по безопасности
5.	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль	Март	Комиссия по охране труда
3.2. План производственного контроля			
Санитарные требования			
1.	Санитарное состояние школьной территории, спортивного ядра, подходов к зданию	2 раза в год	Заместители директора по безопасности и АХР
2.	Санитарное состояние хозяйственных зон (контейнерные площадки, наличие крышек мусоросборников, соблюдение кратности вывоза мусора)	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
3.	Освещённость территории	Еженедельно	Заместитель директора по АХР

Санитарно-гигиенические требования к оборудованию и помещению			
1.	Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, группах, маркировка по ГОСТу	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Состояние отделки стен, полов в классах, группах, коридорах, санузлах	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР
3.	Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	еженедельно	Заместитель директора по АХР
4.	Оборудование кабинетов физики, химии демонстрационными столами с подводкой воды и электричества	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
Санитарно-техническое состояние здания			
1.	Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Заместитель директора по АХР
2.	Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	ежедневно	Заместитель директора по АХР
3.	Состояние системы водоснабжения, канализации	постоянно	Заместитель директора по АХР
Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
1.	Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
2.	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР
Гигиенические требования к организации медобслуживания			
1.	График медосмотра обучающихся, работников	по графику ЦМСЧ-38	Директор
Санитарное состояние и содержание школы			
1.	Соблюдение режима ежедневных уборок помещений школы	постоянно	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
3.	Организация и проведение комплекса профилактических и противоэпидемических мероприятий при возникновении очагов инфекционных заболеваний	по мере необходимости	Администрация школы

Организация питания			
1.	Соотношение рациона питания ежедневному меню	постоянно	Ответственный за организацию питания
2.	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	1 раз в месяц	Ответственный за организацию питания
3.	Соблюдение санитарного состояния столовой	ежедневно	Заместитель директора по АХР
3.3. График контроля за состоянием СанПиНа			
1.	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса. Распределение учебной нагрузки. Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда	сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Соблюдение требований к помещению и оборудованию. Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка	октябрь	Заместитель директора по АХР
3.	Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале	ноябрь	Заместитель директора по АХР
4.	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию	декабрь	Заместитель директора по АХР
5.	Продолжительность учебной недели. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий	январь	Заместитель директора по УВР
6.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда. Проведение физкультминуток.	февраль	Заместитель директора по УВР
7.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации	март	Заместитель директора по АХР
8.	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения.	апрель	Заместитель директора по УВР
9.	Выполнение противопожарных требований, контроль исправности электрооборудования.	май	Заместитель директора по АХР
10.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ.	июнь-август	Заместитель директора по АХР

Заместитель директора по безопасности

Польнина С.В.