

Утвержден:

Директор

Е.В. Алехина

распоряжение № 148 от 10.06.2020 г.

**П Л А Н**

**мероприятий по охране труда  
в МОУ «Приозерская начальная школа-детский сад, реализующая  
адаптированные образовательные программы»  
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
<b>I. Проведение подготовительных мероприятий по ОТ перед началом учебного года</b>			
1.	Проверка готовности помещений классов (дошкольных групп), других помещений к началу учебного года. Проверка паспортов классов, других помещений МОУ. Составлении Акта приемки школы к началу учебного года.	Август	Директор, зам. директора по АХЧ, уполномоченный по ОТ совместно с комиссией по ОТ
2..	Проверка прохождения медицинского осмотра сотрудниками МОУ.	Май	Директор
3.	Составление Плана мероприятий по предупреждению ДТП.	Август	Уполномоченный по ОТ
4.	Составление Плана мероприятий по профилактике пожарной безопасности.	Август	Уполномоченный по ОТ
<b>II. Проведение специальной оценки условий труда</b>			
1.	Заключение со специализированной организацией договора на проведение специальной оценки условий труда	по мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, контрактный управляющий
<b>III. Организация работы по улучшению условий труда</b>			
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по улучшению условий труда на следующий год.	до 20 августа	Уполномоченный по ОТ совместно с комиссией по ОТ
2..	Проверка наличия Инструкций по охране труда для всех категорий работников на рабочих местах.	2 раза в течении года	Уполномоченный по ОТ. Вынесение вопроса на рассмотрение комиссии по ОТ в школе

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
3.	Проверка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, спец. одеждой и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой.	2 раза в год, по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, комиссии по ОТ. Вынесение вопроса на заседание ПК
4.	Контроль исправности работы системы пожарной сигнализации	Ежемесячно	Уполномоченный по ОТ
5.	Контроль исправности производственного оборудования (пищеблок, столовая, прачечная).	Ежедневно перед началом рабочего дня	Зам. директора по АХЧ
6.	Контроль своевременности проведения (проведение) ремонта вышедшего из строя оборудования (пищеблок, столовая, прачечная).	По мере возникновения неисправности	Зам. директора по АХЧ
7.	Приобретение спецодежды (замена изношенной спецодежды).	По мере возникновения необходимости в приобретении и (замене)	Зам. директора по АХЧ
<b>IV. Проведение профилактических и оздоровительных мероприятий.</b>			
<b>Безопасность режима обучения</b>			
1.	Утверждение плана работы МОУ на предстоящий учебный год с учетом санитарно-гигиенических норм к организации учебного (воспитательного) процесса.	июнь, июль	Директор
2.	Составление расписания учебных занятий с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	август	Зам директора по УР, зам директора по ВР
3.	Составление расписания работы кружков, групповых и индивидуальных часов с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	август	Зам директора по УВР, зам директора по ВР
4.	Проведение работы по организации физического воспитания: уроки и дни здоровья; физкультминутки, соревнования, культурно-массовые мероприятия и т. д.	в течение года	Зам директора по ВР, классные руководители
5.	Организация горячего питания обучающихся.	постоянно	Директор, ответственный по питаю, кладовщик

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
6.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил и качеством приготовления пищи на пищеблоке.	в течение года	Бракеражная комиссия, управляющий совет МОУ
7.	Проведение своевременных сообщений руководителем ОУ о происшедших несчастных случаях и организация своевременных расследований несчастных случаев.	По мере необходимости	Директор, уполномоченный по охране труда
8.	Проведение периодических медосмотров сотрудников.	В сроки, предусмотренные нормами документами Минздравсоцразвития России	Директор, ст. медсестра (по договору с ГБЗУ ЦРБ г. Приозерск)
9.	Проведение инструктажей по БЖД с обучающимися и проверка наличия подписей в журнале инструктажей в начале года, перед каникулами, походами, праздниками, спортивными соревнованиями, перед началом летнего и зимнего периодов и др.	В течение всего периода	Классные руководители, уполномоченный по охране труда
10.	Проведение инструктажей по ОТ с сотрудниками.	Вводных, на рабочем месте при приеме на работу, повторных, внеплановых	Уполномоченный по ОТ, ответственные за проведение
11.	Приведение уровней освещенности учебных, рабочих мест, коридоров, санитарно-бытовых помещений к нормативным.	постоянно	Зам. директора по АХЧ, уполномоченный по ОТ
12.	Информирование работников о выявленных нарушениях требований норм безопасности при проведении работ, состояния условий труда в ОУ.	Не реже 1 раза в год	Уполномоченный по ОТ
13.	Консультирование работников по вопросам охраны труда.	Постоянно	Уполномоченный по ОТ совместно с комиссией по ОТ
14.	Обучение сотрудников по ОТ.	В апреле 2021 года и в сроки, предусмотренные нормами документами и по мере необходимости	Уполномоченный по ОТ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
<b>V. Совершенствование системы охраны труда</b>			
1.	Внесение предложений по совершенствованию системы охраны труда в МОУ.	По мере появления предложений	Уполномоченный по ОТ совместно с комиссией по ОТ
2.	Предоставление сведений о несчастных случаях и авариях руководителю организации.	В течение одного рабочего дня со дня возникновения случая	Уполномоченный по ОТ
3	Обустройство уголков по ОТ (в кабинетах, классах, в дошкольных группах) с необходимой информацией сотрудникам, обучающимся.	в течении года	Уполномоченный по ОТ
4.	Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: -наглядная агитация в общественных местах; -наличие инструкций по ОТ в помещениях повышенной опасности; -информация об издании новых нормативно-правовых актов.	в течении года, постоянно	Уполномоченный по ОТ
5.	Рейды по проверке состояния территории ОУ.	Май-июнь	Уполномоченный по ОТ совместно с комиссией по ОТ