

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Розгребельская средняя общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области**

307853, Курская область, Большесолдатский район, с. Розгребли, ул. Школьная д. 1,
тел.: 8-(47136)-2-31-30, <http://www.rozgrebli.ru>, e-mail: bolshesoldat361@mail.ru

Рассмотрено

Утверждаю

На собрании работников

Приказ №45

школы

от 31.08.2019г.

Протокол №1 от 31.08.2019г.

Председатель собрания

директор школы



Апанасенко Т.В.



Сухорукова Н.Н.

ПЛАН

работы МКОУ «Розгребельская СОШ»

**по организации мероприятий по охране труда на 2019-2020
учебный год**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение
1	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.	До 1 сентября	Руководитель образовательного учреждения, Завхоз
2	Организационные мероприятия 1. Подписание акта о приемке школы	До 1 сентября	Руководитель образовательного учреждения

	<p>2. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения.</p> <p>3. Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях на учебный год.</p> <p>4. Проведение заседаний Совета школы и педагогического советов по рассмотрению перспективных вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников; принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса.</p> <p>5. Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и</p>	<p>Не реже 1 раза в 5 лет</p> <p>Не реже 1 раза в 5 лет</p> <p>Август , май</p> <p>В течение года</p> <p>1 раз в год</p> <p>В течение года</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>Завхоз</p> <p>Руководитель образовательного учреждения (ОУ)</p> <p>Руководитель ОУ</p> <p>Завхоз</p>
--	---	---	---

	<p>технической инспекции труда.</p> <p>6. Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения, в соответствии с правилами и нормами.</p> <p>7. Прием на работу на отдельные участки (тепловые) квалифицированных специалистов. Профессиональная подготовка персонала, обучение рабочих</p> <p>8. Обучение обслуживающего персонала охране труда по тех. Минимуму</p> <p>9. Обеспечение спец. одеждой обслуживающего персонала, рабочих</p> <p>10. Контроль над исправностью оборудования в пищевом</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Январь-февраль</p> <p>В течение года</p> <p>Не реже 1 раза в 5 лет</p> <p>В течение года</p>	<p>Завхоз</p> <p>Ответственный за организацию питания</p> <p>Ответственный за ОТ</p> <p>Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе</p> <p>Зам. директора по учебно-воспитательной работе, Зам. директора по завхоз</p> <p>Зам. директора ответственный по ОТ</p> <p>Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе</p> <p>Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе</p>
--	--	---	--

	<p>блоке, столовой</p> <p>11. Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете</p> <p>12. Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах обслуживающего труда, химии, физики, информатики</p> <p>13. Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения</p> <p>14. Паспортизация учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений</p> <p>15. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности</p> <p>16. Разработка и периодический пересмотр инструкций по</p>		
--	--	--	--

	<p>охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий</p> <p>17. Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных мероприятий. (Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и т.п.)</p>		
3	<p>Работа с постоянным составом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда. 2. Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда 3. Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по охране труда 4. Проведение водного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале 5. Инструктаж на рабочем месте с сотрудниками 	<p>В соответствии со сроком реализации 1 раз в полугодие</p> <p>Август</p> <p>По мере пополнения контингента сотрудников</p> <p>По мере пополнения контингента сотрудников и 1 раз в полугодие</p> <p>По мере пополнения контингента сотрудников и 1 раз в полугодие</p>	<p>Руководитель ОУ, Председатель профкома, ответственный по ОТ</p> <p>Председатель профкома Руководитель ОУ</p> <p>Руководитель ОУ</p> <p>Ответственный по ОТ</p> <p>Ответственный по ОТ</p> <p>Комиссия по</p>

	<p>образовательного учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале</p> <p>6. Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала</p> <p>7. Обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений.</p> <p>8. Организация отдыха работников (обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение)</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>проверке знаний требований ОТ</p> <p>Председатель профкома</p>
4	<p>Работа с учащимися</p> <p>1. Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ (5-11 классы) и 1-4 классы на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ</p> <p>2. Инструктажи о правилах</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Преподаватели ОБЖ, учителя начальных классов Учитель технологии, учитель химии, учитель физики, учителя</p>

	<p>безопасности в кабинетах обслуживающего и технического труда, химии, физики, информатики</p> <p>3. Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по данным вопросам</p>	В течение года	<p>информатики и ИКТ</p> <p>Ответственный за ПДД</p>
5	Подготовка отчетной документации, планирование работы на следующий учебный год.	Май-июнь	<p>Руководитель ОУ, Председатель профкома, ответственный по ОТ, Зам. директора по учебно-воспитательной (учебной) работе</p>

Составитель:

Уполномоченный по ОТ

Сухоруков М.А.

