

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий,
охраны труда, здоровья работающих и детей
МБОУ «Барабинская ООШ им. героя советского Союза И. И. Черепанова»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	До 26.08	Директор, завхоз
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	Сентябрь, январь	Директор, 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, Специалист по ОТ
4	Обеспечить ремонт оборудования в спортзале	Июнь-июль	Завхоз
7	Обучение учащихся 7-8 классов основам безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Учитель ОБЖ
8	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности «Это нужно знать».	Сентябрь	Зав.кабинетами, классные руководители
9	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	К приёме школы (июнь)	Директор
10	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств.	Июнь, февраль	Директор, учитель физического воспитания, специалист по ОТ
11	Проверка аптечек в кабинетах.	Август- сентябрь, январь	Директор, специалист по ОТ
12	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта.	Сентябрь	Директор, завхоз, специалист по ОТ
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и сотрудников ОО.	Август- апрель	Директор, бухгалтер
14	Обеспечить работников школы спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами. Обновление карточек СИЗ.	Сентябрь	Завхоз, бухгалтер специалист по ОТ
15	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	Июнь	Зав. кабинетов
16	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его	Декабрь	Директор, председатель ПК,

	выполнение.		специалист по ОТ
17	Участие в совещаниях и семинарах по вопросам ОТ в ОО на муниципальном уровне.	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК, специалист по ОТ
18	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах.	Август	Директор, зав.кабинетами, специалист по ОТ
19	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, специалист по ОТ
20	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год Сентябрь, январь	Специалист по ОТ
21	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Зав.кабинетами, специалист по ОТ
22	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по 7 рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год, по мере необходимости	Классные руководители, зав. кабинетами, специалист по ОТ
23	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, специалист по ОТ
24	Аттестация рабочих мест.	В течение года	Директор, специалист по ОТ