

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
№ 522 от 31.08.2022 года

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ И  
РАБОТНИКОВ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	июнь	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году Председатель ПК	
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 течение года	Директор Зам.директора по УР Зам.директора по ВР Зам.директора по АХЧ 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 Зам.директора по УР Зам.директора по ВР Зам.директора по АХЧ Классные руководители	
4	Организовать обучение работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Директор Зам.директора по АХЧ	
5	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ	
6	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	Зав. кабинетами, классные руководители	
7	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	сентябрь	Директор	
8	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря	июнь	Директор Зам.директора по УР Зам.директора по АХЧ	
9	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	осень весна	Директор Зам.директора по АХЧ	

10	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	Зам. директора по АХЧ	
11	Обеспечить кабинеты аптечками	июнь-август	Зам. директора по АХЧ	
12	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	по мере необходимости	Директор Зам.директора по УР Зам. директора по АХЧ Зав.кабинетами	
13	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, кабинете информатики, биологии. Обновить инструкции	сентябрь	Зам.директора по УР Зам.директора по ВР Зам. директора по АХЧ	
14	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	в течение года	Директор Зам.директора по АХЧ	
15	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Директор Зам.директора по АХЧ	
16	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с учащимися по химии, физики, физкультуре, информатике, биологии с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	в начале учебного года вводный, 2 раза в год на рабочем месте	Учителя-предметники зав.кабинетами	
17	Организовывать 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 Комиссия по расследованию несчастных случаев	
18	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	июнь-август	Зам.директора по АХЧ	
19	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	июнь	Зам.директора по АХЧ	