

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда, здоровья
сотрудников МБОУ «Школа № 120» Московского района г. Казани

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выпол- нения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзала и зданий школы к новому учебному году с оформлением актов.	август	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова- заместитель директора по АХЧ; Г.И.Жукова – председатель профкома; заведующие кабинетами	
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 соответствии с графиком контроля.	по гра- фику	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Н.И.Синицына – заместитель директора по ВР; классные руководители 1-11 классов	
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	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Г.И.Жукова – председатель профкома	
4	Организовать обучение педагогических работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
5	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3.	1 раз в 3 года	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
6	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	в течение года	С.В.Курылев - преподаватель-организатор ОБЖ	
7	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности.	в течение года	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ, заведующие кабинетов	
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию	август	О.А.Хасанова – директор школы;	

	безопасной работы и пожарной безопасности.		Голубь В.А. – секретарь школы	
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).	август	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ, Э.Р.Хузин – учитель физического воспитания	
10	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	март, сентябрь	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Г.И.Жукова – председатель профкома	
11	Диспансеризация сотрудников и медицинский осмотр	по графику	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
12	Обеспечить кабинеты медицинскими аптечками.	июнь – август	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
13	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	О.А.Хасанова – директор школы; Г.И.Жукова – председатель профкома	
14	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	в течение года	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Г.И.Жукова – председатель профкома	
15	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Г.И.Жукова – председатель профкома	
16	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	О.А.Хасанова – директор школы	
17	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	О.А.Хасанова – директор школы	
18	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в журнале установленной формы.	в начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	Е.М.Валиулина – учитель химии и биологии; Э.Л.Мусин – учитель физики; В.А.Швагина – учитель математики и информатики; Э.Р.Хузин – учитель физкультуры; С.В.Курылев – педагог – организатор ОБЖ	

19	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Н.И.Синицына – заместитель директора по ВР; классные руководители 1-11 классов	
20	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; Н.И.Синицына – заместитель директора по ВР; Г.И.Жукова – председатель профкома	
21	Обеспечение сотрудников моющими и санитарно-гигиеническими средствами	в течение года	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
22	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	в течение года	О.А.Хасанова – директор школы; Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ; члены комиссии	
23	Обучение ответственных по ОТ, ЭБ, ПБ, по тепловым установкам	по графику	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
24	Проведение лабораторных исследований по Программе производственного контроля	по графику	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	
25	Ремонт школьной мебели	по мере износа	Ф.М.Сабилова - заместитель директора по АХЧ	