

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Студеновская средняя общеобразовательная школа  
Илекского района Оренбургской области**

«СОГЛАСОВАНО»  
Пред. профкома  
С.В. Чурилова  
29 августа 2024г



29 августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

<b>1. План мероприятий по организации работы по охране труда, обеспечению безопасных условий обучения и воспитания</b>				
<b>№</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Формы представления результата</b>
1.	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда	Август	Директор школы	План работы
2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор школы завхоз	План мероприятий
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Директор школы завхоз Председатель ПК	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий пожарной и электробезопасности	Август	Директор школы завхоз	План мероприятий
5.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор школы завхоз учитель ОБЖ	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТГ и соблюдению ПДД	Август	Директор школы Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ	План мероприятий
7.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Директор школы Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ	План мероприятий
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор школы	Приказ
9.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор школы	Приказ
10.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор школы	Приказ
11.	Издание приказа о режиме работы ОО в текущем году	Сентябрь	Директор школы	Приказ

12.	Корректировка и утверждение инструкций по охране труда	В течение года	Директор школы Председатель ПК	Инструкции
13.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор школы Ответственный по ОТ	Совещание при директоре
14.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Директор школы завхоз	Акт о выполнении мероприятий
15.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	завхоз	Планы эвакуации, документация
16.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август Март	Завхоз учитель ОБЖ Ответственный по ОТ	Журналы
17.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор школы Председатель ПК Ответственный по ОТ	Соглашение
18.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугодие	Директор школы Председатель ПК Ответственный по ОТ	Акт о выполнении соглашения
19.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	Декабрь	Директор школы Председатель ПК	График
20.	Составление расписания учебных и внеурочных занятий, работы творческих объединений и спортивных секций на текущий год с учётом санитарно-гигиенических норм и правил	Сентябрь	Зам. директора по	Расписание
21.	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Зам. директора	Аналитический материал
22.	Организация горячего питания обучающихся	Сентябрь	Зам. директора	Режим работы столовой

23.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	Постоянно	завхоз	Аналитический материал
24.	Организация работы занятий внеурочной деятельности	Сентябрь	Зам. директора	Журналы ВУД
25.	Заполнение листка здоровья (пропусков)	В течение года	Классные руководители и 1-11 классов	Лист здоровья
26.	Организация расследования и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Комиссия	Журнал регистрации несчастных случаев
27.	Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы	1 раз в 3 года	Директор школы	Программа обучения по ОТ, протоколы о проверке знаний
28.	Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор школы	Протоколы о проверке знаний

29.	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками	1 раз в 3 года	завхоз	Программа обучения
30.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	Не реже 1 раза в полуг.	учитель ОБЖ	План тренировочных эвакуаций
31.	Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация; - просмотр видеороликов; - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в школе; - наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах повышенной опасности	В течение года	Классные руководител и 1-11 классов, учителя-предметник и	Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкции в кабинетах, записи о проведенных лекциях, беседах, инструктажах в журналах
32.	Проведение уроков ОБЖ для учащихся 9-11 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора учитель ОБЖ	Расписание уроков, наличие рабочей программы
33.	Реализация модуля «Правила безопасной жизни» учебного предмета «Окружающий мир» для учащихся 1-4 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора Учителя нач. кл	Расписание уроков, наличие рабочей программы
34.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Классные руководител и 1-11 классов, учителя-предметники	Журналы инструктажей
35.	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися	По плану	Зам. директора учитель ОБЖ	Справка
36.	Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях): - предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма; - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма; правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов; - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул; - правила личной безопасности; - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма; - профилактика безнадзорности, правонарушений	В течение года	Зам. директора учитель ОБЖ Классные руководители 1-11 классов	Протоколы родительских собраний

## 2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Избрать ответственного по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы	Август	Директор школы	Приказ

2.	Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев»	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР	Протоколы заседаний МО классных руководителей
3.	Организовать дежурство по школе	Постоянно	Зам. директора	График дежурства
4.	Проводить совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, технологии, химии, физики, информатики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках»	Ноябрь, Март	Директор школы	График совещаний
5.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе и общественных местах. Правила внутреннего трудового распорядка	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год – на рабочем месте, по мере необходимости - целевой	Зам. директора классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники	Журналы инструктажей
6.	Обсуждать на родительских собраниях вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Классные руководители и 1-11 классов	Протоколы родительских собраний
7.	Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм», «Травмы в школе»	1 раз в месяц и по мере необходимости	Классные руководители и 1-11 классов	Планы воспитательной работы
8.	Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	Постоянно	Заведующие кабинетами	Смотр кабинетов
9.	При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи	По плану	Классные руководители и 1-11 классов	Запись инструктажей в журналах инструктажей
10.	При проведении массовых мероприятий (в спортзалах, на спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей	По плану	Организаторы мероприятий	Приказ

11.	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Постоянно, по плану	Классные руководители и 1-11 классов	Запись бесед на странице «Школа безопасности» в классных журналах, уголки по правилам дорожного движения
12.	Проведение учебных эвакуационных тренировок	По плану школы	завхоз учитель ОБЖ	Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок
13.	Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы»	По мере необходимости	Социальный педагог	Протоколы
14.	Организация игровых перемен в начальной школе при соблюдении ТБ	Постоянно	Классные руководители и 1-4 классов, дежурные учителя	Алгоритм проведения
15.	Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях»	Октябрь	учитель ОБЖ	Памятка
16.	Подготовить анализ работы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год	Июнь	Зам. директора	Анализ работы

**3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников**

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	2 раза в год	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году Председатель ПК	Справка Акты
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 графику	Директор школы Заместители директора	Журнал дежурства
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 школы Заместители директора Председатель ПК	Акты

4.	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор школы Председатель ПК	Приказ
5.	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК	В течение года	Директор школы Зам. директора Председатель ПК	Журнал проведения административно-общественного контроля

6.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Директор школы	План-график по согласованию с ОО
7.	Обучение работников школы, связанных с электроустановками	1 раз в 3 года	Директор школы завхоз	Удостоверения
8.	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Учителя начальных классов учитель ОБЖ	Журнал
9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Заведующие кабинетами, классные руководители и 1-11 классов	Наличие
10.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	завхоз Учитель физкультуры	Акты
11.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, август	завхоз Члены комиссии	Акт
12.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	По графику	Директор школы Медработник	Медицинские книжки и карты
13.	Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	завхоз	Наличие
14.	Обеспечить медикаментами лагерь дневного пребывания	июнь-июль	завхоз	Заявка Наличие
15.	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор школы Председатель ПК	Соглашение
16.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор школы Председатель ПК	Приказ
17.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производственного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	Согласно плану	Зам. директора Классные руководители	Журнал
18.	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	завхоз Обслуживающая организация (по согласованию)	Акт
19.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор школы завхоз	Журнал

20.	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах повышенной опасности, на других рабочих местах. При необходимости скорректировать и утвердить их	Август	Директор школы Зам. директора учитель ОБЖ	Справка
21.	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортивном зале. При необходимости обновить	Август	Зам. директора	Справка
22.	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 школы Классные руководители	Журнал
23.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Директор школы учитель ОБЖ	Журнал
24.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, технологии, информатике, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	В начале учебного года-вводный, 2 раза в год-на рабочем месте	Зам. директора Заведующие кабинетами	Журнал

#### 4. Контроль состояния охраны труда

##### 4.1. График контроля за состоянием охраны труда

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Готовность кабинетов к новому учебному году (фронтальный)	Сентябрь	Комиссия по охране труда	Акт
2.	Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями (фронтальный)	Октябрь	Директор школы Председатель ПК Зам. директора	Оперативное совещание
3.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный)	Ноябрь	Директор школы Зам. директора	Административное совещание
4.	Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, технологии, в спортзале (тематический)	Декабрь	Председатель ПК Зам. директора	Справка
5.	Административно-общественный контроль (фронтальный)	Январь	Комиссия по охране труда	Административное совещание
6.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале (персональный)	Февраль	Председатель ПК Зам. директора	Справка

7.	Состояние охраны труда. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный)	Март	Зам. директора	Справка
8.	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный)	Апрель	Комиссия по охране труда	Административное совещание
9.	Организация режима обучения на учебный год (тематический)	Май	Зам. директора	Административное совещание
<b>4.2. План производственного контроля</b>				
№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	<b>Санитарные требования к участку</b> Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	Еженеде льно	учитель ОБЖ	Журналы административно-общественного контроля
2.	Санитарное состояние хозяйственных зон	Еженеде льно	завхоз	Журналы административно-общественного контроля
3.	Освещенность территории	Еженеде льно	завхоз	Журналы административно-общественного контроля
4.	<b>Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений</b> Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	завхоз	Справка
5.	Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах	1 раз в четверть	Комиссия административно-общественного контроля	Журнал административно-общественного контроля
6.	Состояние осветительных приборов, компьютерной и музыкальной техники	Еженеде льно	завхоз Зам. директора по информатизации	Журнал административно-общественного контроля
7.	<b>Санитарно-техническое состояние здания</b> Состояние и санитарное содержание оконных блоков (стеклопакетов)	2 раза в год (осень, зима)	завхоз	Журнал административно-общественного контроля
8.	Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	Постоянно	завхоз Председатель ПК Классные руководители	Журнал административно-общественного контроля
9.	Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантех приборов	Постоянно	завхоз	Журнал административно-общественного контроля
10.	<b>Гигиенические требования к режиму образовательного процесса</b> Расписание уроков, кружков	1 раз в полугодие	Зам. директора	Справка



11.	Обеспечение двигательной активности учащихся	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора	Посещение уроков
12.	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в четверть	Зам. директора по информатизации	Справка
13.	Работа по организации внеурочной деятельности	1 раз в четверть	Зам. директора	Журналы ВУД
14.	Гигиенические требования к урокам технологии	По плану	Зам. директора	Справка
15.	<b>Гигиенические требования к организации медобслуживания</b> График медосмотра учащихся	По плану поликлиники	Директор школы	Приказ
16.	План профпрививок	На начало учебного года	Директор школы	Заявка
17.	Организация летней оздоровительной кампании	Апрель-июнь	Директор школы	Наличие документации
18.	Медосмотр работников пищеблока	По плану	Директор школы	Наличие санкнижек
19.	<b>Санитарное состояние и содержание школы</b> Режим ежедневных уборок помещения школы	Постоянно	завхоз	Проверка
20.	График проведения генеральных уборок	1 раз в четверть	завхоз	Подведение итогов
21.	Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в четверть	завхоз	Наличие
22.	Гигиеническая грамотность персонала	1 раз в четверть	завхоз	Справка
23.	<b>Организация питания</b> Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в четверть	завхоз	Акт
24.	Наличие согласованного меню	Постоянно (5-дневное)	Директор школы повар	Наличие
25.	Наличие согласованного ассортимента	Постоянно	Директор школы повар	Наличие
26.	Контроль за обеспечением горячим питанием детей	По плану ВШК	Зам. директора	Справка

#### 4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	<b>Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса</b> Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале.	Сентябрь	Зам. директора	Приказ Расписание Журналы Справка
	Оформление «Листка здоровья» в классных журналах. Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда (персональный)			

2.	<b>Соблюдение требований к помещению и оборудованию</b> Использование и расстановка учебных столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (фронтальный)	Октябрь	завхоз	Административное совещание
3.	Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный)	Ноябрь	завхоз	Оперативное совещание при профкоме
4.	Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой (фронтальный)	Декабрь	завхоз	Оперативное совещание при профкоме
5.	Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объём домашних заданий (фронтальный)	Январь	Зам. директора Руководитель ШМО учителей начальных классов	Результаты анкетирования
6.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда. Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры, химии, технологии, физики, информатики (персональный)	Февраль	Зам. директора	Справка
7.	<b>Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения</b> Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный)	Март	Зам. директора Руководитель ШМО учителей начальных классов	Совещание при завуче
8.	<b>Выполнение требований к водоснабжению и канализации</b> Хозяйственно-питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный)	Апрель	завхоз	Административное совещание
9.	<b>Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся</b> Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный)	Май	Директор школы Зам. директора	Родительские собрания
10.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный)	Июль-август	завхоз	Журнал