

от 30.08.2024

## ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и исключению или снижению уровней профессиональных рисков на 2024-2025 учебном году

**Задачи на 2024-2025 учебный год:**

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда учебно- воспитательного процесса в школе.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся (особенно на уроках физкультуры и технологии) и работающих в образовательном учреждении.
3. Ведение отчётной документации по установленным формам.
4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
5. Проведение систематического административно-общественного контроля.

| <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.  | Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности               | Август            | Директор школы<br>завхоз                                 | План мероприятий                      |
| 3.  | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД         | Август            | Директор школы<br>Зам. директора по<br>ВР<br>Учитель ОБЖ | План мероприятий                      |
| 4.  | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы            | Сентябрь          | Директор школы   | Приказ                                |
| 5.  | Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность           | Сентябрь          | Директор школы   | Приказ                                |
| 6.  | Издание приказа о создании комиссии по охране труда  | Сентябрь          | Директор школы   | Приказ                                |
| 7.  | Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году  | Сентябрь          | Директор школы   | Приказ                                |
| 8.  | Корректировка и утверждение инструкций по охране труда                                     | В течение года    | Директор школы<br>Председатель ПК                        | Инструкции                            |
| 9   | Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы                                | Август<br>Март    | завхоз<br>Учитель<br>ОБЖ                                 | Журналы                               |
| 10.   | Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения | Декабрь           | Директор школы<br>Председатель ПК                        | Соглашение                            |
| 11.   | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом  | 1 раз в полугодие | Директор школы<br>Председатель ПК                        | Акт о выполнении соглашения           |

|     |  |                         |  |  |
|-----|--|-------------------------|--|--|
| 12. | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы  | Декабрь                 | Директор школы<br>Председатель ПК  | График   |
| 13. | 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 УР<br>Зам. директора по ВР                             | Расписание   |
| 14. | Организация горячего питания обучающихся   | Сентябрь                | Зам. директора по ВР   | Режим работы столовой  |
| 15. | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил  | Постоянно               | завхоз   | Аналитический материал   |
| 16. | Организация расследования и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися   | В течение года          | Комиссия   | Журнал регистрации несчастных случаев  |
| 17. | Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы  | 1 раз в 3 года          | Директор школы   | Программа обучения по ОТ, протоколы о проверке знаний  |
| 18. | Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда  | По мере необходимости   | Директор школы   | Протоколы о проверке знаний  |
| 19. | Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)  | Не реже 1 раза в полуг. | Преподаватель-организатор ОБЖ  | План тренировочных эвакуаций   |
| 20. | Пропаганда вопросов ОТ и ТБ:<br>- наглядная агитация;<br>- просмотр видеороликов;<br>- проведение лекций, бесед;<br>- наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в школе;<br>- наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах повышенной опасности   | В течение года          | Классные руководители 1-9 классов, учителя-предметники                   | Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкции в кабинетах, записи о проведенных лекциях, беседах, инструктажах в журналах |
| 21. | Реализация модуля «Правила безопасной жизни» учебного предмета «Окружающий мир» для учащихся 1-4 классов в соответствии с учебным планом   | В течение года          | Зам. директора по УР<br>Учителя  | Расписание уроков, наличие рабочей программы   |
| 22. | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы   | В течение года          | Классные руководители 1-9 классов, учителя-предметники                   | Журналы инструктажей   |
| 23. | Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях):<br>- предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма;<br>- правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма;<br>- правила поведения при угрозе | В течение года          | Зам. директора по ВР<br>Учитель ОБЖ<br>Классные руководители 1-9 классов | Протоколы родительских собраний  |

|   | террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов;<br>- правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул;<br>- правила личной безопасности;<br>- профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма;<br>- профилактика безнадзорности, правонарушений |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <b>2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев</b> |  |  |  |   |
| <b>№</b>  | <b>Содержание деятельности</b>   | <b>Сроки</b>   | <b>Ответственные</b>   | <b>Формы представления результата</b>         |
| 1.  | Назначение 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 по ВР   | 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 по ВР, классные руководители 1-9 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 1-9 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 1-9 классов  | Планы воспитательной работы                   |
| 8.  | Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники   | Постоянно  | Заведующие кабинетами  | Смотр кабинетов                               |

|     |  |                       |  |  |
|-----|--|-----------------------|--|--|
|     | безопасности и производственной санитарии  |                       |  |  |
| 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 1-9 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 1-9 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 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 по ВР                                 | 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<br>Председатель ПК | Справка<br>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<br>Заместители директора                             | Журнал дежурства               |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не   | В течение    | Директор школы<br>Заместители                                       | Акты                           |

|     |   |                   |   |  |
|-----|---|-------------------|---|--|
|     | отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования  | года              | директора<br>Председатель ПК  |  |
| 4.  | Создать комиссию по охране труда  | Сентябрь          | Директор школы<br>Председатель ПК   | Приказ   |
| 5.  | Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК  | В течение года    | Директор школы<br>Зам. директора по УР<br>Зам. директора по ВР<br>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 УО                         |
| 7.  | Обучение работников школы, связанных с электроустановками   | 1 раз в 3 года    | Директор школы<br>завхоз  | Удостоверения  |
| 8.  | Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности  | В течение года    | Учителя<br>Учитель ОБЖ  | Журнал   |
| 10. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)   | Август            | Учитель физкультуры   | Акты   |
| 11. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта  | Март, август      | завхоз Члены комиссия   | Акт  |
| 12. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся  | По графику        | Директор школы  | Медицинские книжки и карты                               |
| 13. | Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами  | Август            | завхоз  | Наличие  |
| 15. | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение  | Декабрь           | Директор школы<br>Председатель ПК   | Соглашение   |
| 16. | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда  | 1 раз в полугодие | Директор школы<br>Председатель ПК   | Приказ   |
| 17. | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | Согласно плану    | Зам. директора по ВР<br>Классные руководители                                     | Журнал   |
| 19. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда  | В течение года    | Директор школы<br>завхоз  | Журнал   |

|     |  |   |   |         |
|-----|--|---|---|---------|
| 21. | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортивном зале. При необходимости обновить  | Август  | Зам. директора по УР<br>Зам. директора по ВР  | 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<br>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<br>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 по УР<br>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<br>Председатель ПК<br>Зам. директора по УР | Оперативное совещание          |
| 3. | Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный)   | Ноябрь   | Директор школы<br>Зам. директора по УР                    | Административное совещание     |
| 4. | Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, технологии, в спортзале (тематический)  | Декабрь  | Председатель ПК<br>Зам. директора по УР                   | 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<br>Зам. директора по УР                   | Справка                        |
| 7. | Состояние охраны труда. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный)  | Март     | Зам. директора по УР                                      | 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 2022-2023 учебный год (тематический)  | Май                         | Зам. директора по УР                               | Административное совещание                     |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| <b>4.2. План производственного контроля</b> |  |                             |  |  |
| №   | Содержание деятельности  | Сроки                       | Ответственные                                      | Формы представления результата                 |
| 1.  | <b>Санитарные требования к участку</b><br>Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию   | Еженедельно                 | Рук ОБЖ  | Журналы административно-общественного контроля |
| 2.  | Санитарное состояние хозяйственных зон   | Еженедельно                 | завхоз   | Журналы административно-общественного контроля |
| 3.  | Освещенность территории  | Еженедельно                 | завхоз   | Журналы административно-общественного контроля |
| 4.  | <b>Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений</b><br>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   | Еженедельно                 | завхоз<br>Зам. директора по информатизации         | Журнал административно-общественного контроля  |
| 7.  | <b>Санитарно-техническое состояние здания</b><br>Состояние и санитарное содержание оконных блоков (стеклопакетов)  | 2 раза в год (осень, зима)  | завхоз   | Журнал административно-общественного контроля  |
| 8.  | Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)                 | Постоянно                   | завхоз<br>Председатель ПК<br>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><br>Расписание уроков, факультативов, кружков  | 1 раз в полугодие           | Зам. директора по УР                               | Справка  |
| 11.   | Обеспечение двигательной активности учащихся   | В соответствии с планом ВШК | Зам. директора по УР                               | 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 по ВД                               | Журналы ВУД                                    |

|     |   |                         |                                   |                      |
|-----|---|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 14. | Гигиенические требования к урокам технологии  | По плану                | Зам. директора по УР              | Справка              |
| 15. | <b>Гигиенические требования к организации медобслуживания</b><br>График медосмотра учащихся | По плану поликлиники    | Директор школы<br>Медработник     | Приказ               |
| 16. | План профпрививок   | На начало учебного года | Директор школы<br>Медработник     | Заявка               |
| 17. | Организация летней оздоровительной кампании   | Апрель-июнь             | Директор школы                    | Наличие документации |
| 18. | Медосмотр работников пищеблока  | По плану                | Директор школы<br>Медработник     | Наличие санкнижек    |
| 19. | <b>Санитарное состояние и содержание школы</b><br>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 техперсонала  | 1 раз в четверть        | завхоз                            | Справка              |
| 23. | <b>Организация питания</b><br>Работа технологического и холодильного оборудования           | 1 раз в четверть        | завхоз                            | Акт                  |
| 24. | Наличие согласованного меню   | Постоянно (5-дневное)   | Директор школы<br>Повар<br>завхоз | Наличие              |
| 25. | Наличие согласованного ассортимента   | Постоянно               | Директор школы<br>повар           | Наличие              |
| 26. | Контроль за обеспечением горячим питанием детей   | По плану ВШК            | Зам. директора по ВР<br>завхоз    | 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><br>Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале.   | Сентябрь | Зам. директора по УР | Приказ<br>Расписание<br>Журналы<br>Справка |
|    | Оформление «Листка здоровья» в классных журналах.<br>Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.<br>Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда (персональный) |          |                      |  |



|     |   |             |  |                                    |
|-----|---|-------------|--|------------------------------------|
| 2.  | <b>Соблюдение требований к помещению и оборудованию</b><br>Использование и расстановка ученических 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, медкабинета (фронтальный)   | Декабрь     | завхоз                                 | Оперативное совещание при профкоме |
| 5.  | Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный)   | Январь      | Зам. директора по УР                   | 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 по УР                   | Справка                            |
| 7.  | <b>Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения</b><br>Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный) | Март        | Зам. директора по УР                   | Совещание при завуче               |
| 8.  | <b>Выполнение требований к водоснабжению и канализации</b><br>Хозяйственно-питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный)  | Апрель      | завхоз                                 | Административное совещание         |
| 9.  | <b>Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся</b><br>Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный)   | Май         | Директор школы<br>Зам. директора по ВР | Родительские собрания              |
| 10. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный)  | Июль-август | завхоз                                 | Журнал                             |