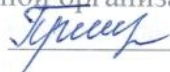


Ирбитское муниципальное образование
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гаевская основная общеобразовательная школа»

623840, Российская Федерация, Свердловская область, Ирбитский район, д. Гаева, ул. Школьная 18, тел. 3-14-49,
ИНН 6611005853 КПП 667601001 ОКВЭД 80.21 ОКПО 50310556 БИК 046577001 ОКОНХ 92310 ОГРН 1026600882318
эл. адрес: gaeva_schkola@mail.ru, сайт: <http://gaevschool.uoirbitmo.ru>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
02.11.2017г.



К.И. Прищепова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МОУ «Гаевская ООШ»
№ 118/Е-ОУ от 03.11.2017г.

Л.В. Самбунова



П Л А Н
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работающих и детей
на 2017/2018 учебный год

д. Гаева

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	До 10.08	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.	По графику	Директор, заместитель директора по УВР, 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, заместитель директора, классные руководители	
4	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	1 раз в 3 года	Директор, заместитель директора	
5	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000В с выдачей удостоверений гр.1-3.	1 раз в 3 года	Директор	

6	Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Преподаватель ОБЖ, учителя начальных классов	
7	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав. кабинетами, классные руководители	
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор	
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально)	май	Директор, учитель физкультуры	
10	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта.	Март, август	Директор, ПК	
11	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	Август, апрель	Директор, фельдшер	
12	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	Директор, председатель ПК	
13	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК	

14	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам.директора, зав.кабинетами	
15	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	Директор, зам.директора, зав.кабинетами	
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	директор	
17	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	директор	
18	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	Зав.кабинетами	
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	Зам.директора, классные руководители	

20	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	
----	---	----------------	----------	--

листов.
 Директор МОУ «Гавская СОШ»
 Л.В. Самбурова

