

N.	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка образовательной организации к новому учебному году (готовность учебных кабинетов, классов, функционирование спортзала, кабинетов физики, химии, биологии, информатики)	Сентябрь	Специалист по ОТ
2.	Обсуждение и утверждение плана по улучшению условий охраны труда	Август -сентябрь	Директор, специалист по ОТ
3.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор, специалист по ОТ
4.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за электробезопасность в образовательной организации	Август	Директор, специалист по ОТ
5.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей	Сентябрь	специалист по ОТ
6.	Организация обучения и проверка знаний электротехнического персонала по электробезопасности	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
7.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников, технического и обслуживающего персонала	Сентябрь - октябрь	Директор, специалист по ОТ
8.	Проведение инструктажа не электротехнического персонала 1 группы по электробезопасности на образовательных площадках с записью в журнале установленной формы	Сентябрь , в течение года по графику	Заместитель директора по АХР
9.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицами	В течение года	Директор, специалист по ОТ

	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ)	В течение года	Заместитель директора по АХР
11.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников	Август - сентябрь	Директор, специалист по ОТ
12.	Организация ежегодного конкурса «Охрана труда глазами детей»	Сентябрь - апрель	специалист по ОТ
13.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	сентябрь	Директор, педагог-организатор ОБЖ
14.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте	В течение года	специалист по ОТ
15.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов регистрации инструктажей с обучающимися, журнала регистрации несчастных случаев происшедших с учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
16.	Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда	По мере поступления	Директор, специалист по ОТ
17.	Подготовка и проведение общих собраний коллектива, совещаний при директоре, педсоветов по вопросам охраны труда	По плану школы	Председатель первичной профсоюзной организацией
18.	Организация контроля за ведением журналов по охране труда на образовательных площадках	Октябрь, апрель	Директор, специалист по ОТ
19.	Контроль за выполнением соглашения по вопросам охраны труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией образовательной организации	Декабрь, июнь	Директор, специалист по ОТ
20.	Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда	По необходимости	Директор, специалист по ОТ
21.	Формирование специальной комиссии (издание соответствующего приказа. определение состава, условия и порядок работы комиссии)	Февраль	Директор, специалист по ОТ

22.	Проведение специальной оценки условий труда	По необходимости	Директор, специалист по ОТ
23.	Составление поименных списков и списка контингента лиц для прохождения периодических медосмотров и предоставление их в Роспотребнадзор	Июнь	Директор, специалист по ОТ
24.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Заместитель директора по АХР
1. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев			
1.	Назначение сотрудников ответственных за выполнение работ по предупреждению ДТП на 2023-2024 учебный год	Август	Директор
2.	Подготовка информационных материалов о проведении акций, мероприятий по предупреждению ДТП	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Организация работы по обучению детей на образовательных площадках школы навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
4.	Информирование подразделений ГИБДД о мерах по профилактике ДТП в школе	По требованию	Заместитель директора по УВР
5.	Организация и проведение целевых профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений ПДД детьми участниками дорожного движения различных категорий (пешеходы, пассажиры, велосипедисты)	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР
6.	Проведение классных часов с обучающимися и родительских консультаций по безопасности дорожного движения	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, классные руководители
7.	Организация и проведение школьных тематических конкурсов по соблюдению ПДД и безопасного поведения на дороге	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР
8.	Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение ДТП с приглашением сотрудников ГИБДД и других ведомств	В течение года	Заместитель директора по УВР
9.	Организация ежегодного конкурса детского рисунка по безопасности дорожного движения	Сентябрь - апрель	Заместитель директора по УВР

10.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов регистрации инструкторов с обучающимися, журнала регистрации несчастных случаев происшедших с учащимися	Октябрь	Заместитель директора по УВР
2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья обучающихся и работников			
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортзалов, и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	Август-сентябрь	Директор, специалист по ОТ
2.	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, специалист по ОТ
3.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	Директор, специалист по ОТ
4.	Провести общий осмотр зданий и сооружений образовательной организации с составлением акта	сентябрь, март	Директор, заместитель директора по АХР
5.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицам а также работниками сторонних организаций, выполняющих работу на выделенном участке с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор, специалист по ОТ
6.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор, специалист по ОТ
7.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, физкультуре, технологии с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	Учителя предметов повышенной опасности, классные руководители
8.	Проводить инструктаж с учениками по охране труда при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий	В течение года	Классные руководители
9.	Организовывать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов, проводить профилактическую работу по их предупреждению	По мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев, специалист по ОТ

10.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ)	В течение года	Директор, специалист по ОТ
11.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
12	Проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	В течение года	Учитель физкультуры

3. Контроль состояния охраны труда

3.1. График контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации

1.	Готовность к новому учебному году (фронтальный)	Август	Комиссия по ОТ
2.	Выполнение положений по охране труда. Ведение журналов по технике безопасности классными руководителями, учителями-предметниками	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
3.	Наличие инструкций по охране труда, средств индивидуальной защиты, аптечек первой помощи, огнетушителей в кабинетах повышенной опасности (химии, физики, информатики, технологии, физкультуры)	Ноябрь, апрель	Директор, специалист по ОТ
4.	Выполнение положений по охране труда. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии, информатике, технологии. Ведение журналов по охране труда в кабинетах повышенной опасности (установленного образца)	Декабрь	Заведующие кабинетами, специалист по ОТ
5.	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета (химии) (персональный)	Февраль	Учителя химии, специалист по ОТ
6.	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль	Март	специалист по ОТ

3.2. План производственного контроля Санитарные требования

1.	Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	2 раза в год	Заместитель директора по АХР
----	--	--------------	------------------------------

2.	Санитарное состояние хозяйственных зон (контейнерные площадки, наличие крышек мусоросборников, соблюдение кратности вывоза мусора)	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
3.	Освещённость территории	Еженедельно	Заместитель директора по АХР
Санитарно-гигиенические требования к оборудованию и помещению			
1.	Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, группах, маркировка по ГОСТу	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Состояние отделки стен, полов в классах, группах, коридорах, санузлах	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР
3.	Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	Еженедельно	Заместитель директора по АХР
4.	Оборудование кабинетов физики, химии демонстрационными столами с подводкой воды и электричества	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
Санитарно-техническое состояние здания			
1.	Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Заместитель директора по АХР
2.	Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
3.	Состояние системы водоснабжения, канализации	Постоянно	Заместитель директора по АХР
Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
1.	Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
2.	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР
Гигиенические требования к организации мелкослуживания			
1.	График медосмотра обучающихся, воспитанников, работников	По графику	Директор
Санитарное состояние и содержание школы			
1.	Режим ежедневных уборок помещения школы, ДОУ	Постоянно	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
3.	Гигиеническая грамотность персонала	1 раз в полгода	Заместитель директора по АХР

4.	Организация и проведение комплекса профилактических и противоэпидемических мероприятий при возникновении очагов инфекционных заболеваний	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
Организация питания			
1.	Организация технологического и холодильного оборудования	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР
2.	Соотношение рациона питания ежедневному меню	Постоянно	Ответственный за организацию питания
3.	Качество поставляемых продуктов	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
4.	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	1 раз в месяц	Ответственный за организацию питания
5.	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	ежедневно	Заместитель директора по АХР
3.3. График контроля за состоянием СанПиНа			
1.	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса. Распределение учебной нагрузки. Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда (персональный)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Соблюдение требований к помещению и оборудованию. Использование и расстановка учебных столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка (фронтальный)	Октябрь	Заместитель директора по АХР
3.	Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале (фронтальный).	Ноябрь	Заместитель директора по АХР
4.	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию. (фронтальный)	Декабрь	Заместитель директора по АХР
5.	Продолжительность учебной недели. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный).	Январь	Заместитель директора по УВР
6.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда. Проведение физкультурминут. Посещение уроков физической культуры, химии, физики (персональный).	Февраль	Заместитель директора по УВР
7.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации. (персональный)	Март	Заместитель директора по АХР
8.	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения.	Апрель	Заместитель директора по УВР

9.	Выполнение противопожарных требований, контроль исправности электрооборудования.	Май	Заместитель директора по АХР
10.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ.	июнь-август	Заместитель директора по АХР