Приложение к приказу № 82 от 30.08.2024

**ПЛАН**

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

**в МБОУ Ворот-Онгойская ООШ**

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.

|  |
| --- |
| **1.План мероприятий по организации работы по охране труда, обеспечению безопасных****условий обучения и воспитания** |
| № | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы представления результата** |
| 1. | Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда | Август | Директор школы | План работы |
| 2. | Разработка и утверждение планамероприятий по пожарной и электробезопасности | Август | Директор школы завхоз | План мероприятий |
| 3. | Разработка и утверждение планамероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Директор школы Зам. директора по ВРУчитель ОБЗР | План мероприятий |
| 4. | Издание приказа о назначенииответственных лиц за организацию безопасной работы | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 5. | Издание приказа о назначенииответственных лиц за пожарную и электробезопасность | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 6. | Издание приказа о создании комиссии по охране труда | Январь | 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 | Втечение года | Директор школы Председатель ПК | Инструкции |
| 9 | Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы | Август Март | завхоз Ответственный по ОТ | Журналы |
| 10. | Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом иобеспечение его выполнения | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 11. | Подведение итогов выполнениясоглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугодие | Директор школы Председатель ПК | Акт о выполнении соглашения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии спроизводственной необходимостьюобеспечения безопасного режима работы школы | Декабрь | Директор школы 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 УРЗам. 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 учётнесчастных случаев с работниками и обучающимися | Втечение 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 принятыхпедагогических работников по вопросам охраны труда | По меренеобходимости | Директор школы | Протоколы о проверке знаний |
| 19. | Практическая отработка действий вслучае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации) | Не реже1 раза в полугодие | Преподаватель-организатор ОБЗР | План тренировочных эвакуаций |
| 20. | 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
 | Втечение 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 1-4классов в соответствии с учебным планом | Втечение года | Зам. директора по УРУчителя | Расписание уроков, наличие рабочей программы |
| 22. | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы | Втечение года | Классные руководители 1-9 классов,учителя- предметники | Журналы инструктажей |
| 23. | 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
 | Втечение года | Зам. директора по ВР,учитель ОБЗР, классные руководители 1-9 классов | Протоколы родительских собраний |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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
 |  |  |  |
| **2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев** |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы****представления результата** |
| 1. | Назначение ответственного попрофилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихсяшколы | Август | Директор школы | Приказ |
| 2. | Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимисяпо 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 учителейфизической культуры, технологии, химии, физики, информатики попрофилактике и предупреждениютравматизма 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 ипредупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей,вопросы о пропаганде здорового образа жизни | Втечение года | Классные руководители 1-9 классов | Протоколы родительских собраний |
| 7. | Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение ипрофилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение вэкстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм», «Травмы в школе» | 1 раз в месяц и по меренеобходи мости | Классные руководители 1-9 классов | Планы воспитательной работы |
| 8. | Поддерживать оборудование кабинетовхимии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | Постоянн о | Заведующие кабинетами | Смотр кабинетов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводитьподготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первойдоврачебной 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 побезопасности 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 попрофилактике дорожно-транспортного травматизма | Постоянно,по плану | Классные руководители 1-9 классов | Запись бесед на странице «Школа безопасности» вклассных журналах, уголки по правилам дорожного движения |
| 12. | Проведение учебных эвакуационных тренировок | По плану школы | Завхоз  | Справка о проведении учебныхэвакуационных тренировок |
| 13. | Индивидуальные беседы с родителямиучащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы» | По мере необходимости | Классные руководители | Протоколы |
| 14. | Организация игровых перемен вначальной 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 ОБЗР | Памятка |
| 16. | Подготовить анализ работы попрофилактике и предупреждениютравматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | Июнь | Зам. директорапо 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 годуПредседатель ПК | Справка Акты |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждениизаконодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев средиработников 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 кответственности лиц, нарушающих требования | Втечение года | Директор школы Заместители директораПредседатель 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 | Втечение года | Директор школы Заместители 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 УО |
| 7. | Обучение работников школы, связанныхс электроустановками | 1 раз в 3года | Директор школыЗавхоз | Удостоверения |
| 8. | Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности | Втечение года | Учителя Учитель ОБЗР | Журнал |
| 9. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря ивентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | Август | Учитель физкультуры | Акты |
| 10. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения ссоставлением акта | Март, август | Завхоз Члены комиссия | Акт |
| 11. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | По графику | Директор школы | Медицинские книжки и карты |
| 12. | Обеспечить работников учреждениясредствами индивидуальной защиты всоответствии с действующими типовыми нормами | Август | Завхоз | Наличие |
| 13. | Заключить соглашение по охране труда спрофсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 14. | Совместно с профсоюзным комитетомподвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз вполугодие | Директор школы Председатель ПК | Приказ |
| 15. | Проводить инструктаж с обучающимисяпо охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы порекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | Согласноплану | Зам. директора поВРКлассные руководители | Журнал |
| 16. | Организовать систематический административно-общественныйконтроль по охране труда | Втечениегода | Директор школы завхоз | Журнал |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии,спортивном зале. При необходимости обновить | Август | Зам. директора по УРЗам. директора по ВР | Справка |
| 18. | Проводить вводный инструктаж поохране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также собучающимися в начале учебного года срегистрацией в журнале установленной формы | Втечение года | Директор школы Классные руководители | Журнал |
| 19. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников срегистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Ответственный по ОТ  | Журнал |
| 20. | 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 рабочемместе | Зам. директора по УРЗаведующие кабинетами | Журнал |
| 1. **Контроль состояния охраны труда**
	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 ПКЗам. директора по УР | Оперативное совещание |
| 3. | Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраныздоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный) | Ноябрь | Директор школы Зам. директора по УР | Административное совещание |
| 4. | Состояние охраны труда. Наличиесредств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики,технологии, в спортзале (тематический) | Декабрь | Председатель ПКЗам. 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 Зам. директора по УР | Справка |
| 7. | Состояние охраны труда. Правильность хранения химических реактивов влаборатории кабинета химии (персональный) | Март | Зам. директора по УР | Справка |
| 8. | Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состоянияохраны труда (фронтальный) | Апрель | Комиссия по охране труда | Административное совещание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Организация режима обучения на учебный год (тематический) | Май | Зам. директора по УР | Административное совещание |
| **4.2. План производственного контроля** |
| № | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы****представления результата** |
| 1. | **Санитарные требования к участку** Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию | Еженеде льно | Завхоз | Журналы административно- общественногоконтроля |
| 2. | Санитарное состояние хозяйственных зон | Еженеде льно | Завхоз | Журналы административно- общественногоконтроля |
| 3. | Освещенность территории | Еженеде льно | Завхоз | Журналы административно- общественногоконтроля |
| 4. | **Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений** 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 | Завхоз | Журнал административно- общественногоконтроля |
| 6. | Состояние осветительных приборов, компьютерной и музыкальной техники | Еженеде льно | Завхоз, заведующий кабинетом | Журнал административно- общественного контроля |
| 7. | **Санитарно-техническое состояние здания**Состояние и санитарное содержаниеоконных блоков (стеклопакетов) | 2 раза вгод (осень,зима) | Завхоз | Журналадминистративно- общественногоконтроля |
| 8. | Соблюдение воздушно-тепловогорежима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха,работа систем отопления, вентиляции) | Постоянно | Завхоз Председатель ПК Классные руководители | Журналадминистративно- общественного контроля |
| 9. | Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантех.приборов | Постоянн о | Завхоз | Журнал административно- общественногоконтроля |
| 10. | **Гигиенические требования к режиму образовательного процесса**Расписание уроков, факультативов,кружков | 1 раз в полугоди е | Зам. директора по УР | Справка |
| 11. | Обеспечение двигательной активности учащихся | Всоответст вии с планом ВШК | Зам. директора по УР | Посещение уроков |
| 12. | Режим работы с ТСО, компьютерной техникой | 1 раз в четверть | Учитель информатики | Справка |
| 13. | Работа по организации внеурочной деятельности | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР | Журналы ВУД |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | Гигиенические требования к урокам технологии | По плану | Зам. директора по УР | Справка |
| 15. | **Гигиенические требования к организации медобслуживания**График медосмотра учащихся | По плану поликлиники | Директор школы Медработник | Приказ |
| 16. | План профпрививок | На началоучебного года | Директор школы Медработник | Заявка |
| 17. | Организация летней оздоровительной кампании | Апрель- июнь | Директор школы | Наличие документации |
| 18. | Медосмотр работников пищеблока | По плану | Директор школы Медработник | Наличие санкнижек |
| 19. | **Санитарное состояние и содержание школы**Режим ежедневных уборок помещенияшколы | Постоянно | завхоз | Проверка |
| 20. | График проведения генеральных уборок | 1 раз в четверть | завхоз | Подведение итогов |
| 21. | Обеспеченность моющими идезинфицирующимися средствами | 1 раз в четверть | завхоз | Наличие |
| 22. | Гигиеническая грамотность техперсонала | 1 раз в четверть | завхоз | Справка |
| 23. | **Организация питания**Работа технологического и холодильного оборудования | 1 раз в четверть | завхоз | Акт |
| 24. | Наличие согласованного меню | Постоянн о(5-дневное) | Директор школы ПоварЗавхоз | Наличие |
| 25. | Наличие согласованного ассортимента | Постоянн о | Директор школы Повар | Наличие |
| 26. | Контроль за обеспечением горячим питанием детей | По плану ВШК | Зам. директора по ВРЗавхоз | Справка |
| **4.3. График контроля за состоянием СанПиНа** |
|  | № |  | **Содержание деятельности** |  | **Сроки** |  | **Ответственные** |  | **Формы представления результата** |
|  |  |  |  |
| 1. | **Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса**Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале. Оформление «Листка здоровья» в классных журналах.Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.Посещение уроков физической культурыс целью контроля соблюдения правил по охране труда (персональный) |  Сентябрь | Зам. директора по УР | Приказ Расписание Журналы Справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | **Соблюдение требований к помещению и оборудованию**Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правилозеленения учебных кабинетов(фронтальный) | Октябрь | Завхоз | Административное совещание |
|  |
| 3. | Освещение в учебных кабинетах,столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный) | Ноябрь | Завхоз | Оперативное совещание припрофкоме |
| 4. | Расположение специализированных помещений: физкультурного зала,столовой, медкабинета (фронтальный) | Декабрь | Завхоз | Оперативное совещание припрофкоме |
| 5. | Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучениедетей в первом классе. Объём 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. | **Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения** Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия.Продолжительность непрерывнойработы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный) | Март | Зам. директора по УР |  Совещание при завуче |
|  |  |  |
| 8. | **Выполнение требований к****водоснабжению и канализации** Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячееводоснабжение. (персональный) | Апрель | завхоз |  | Административное |  |
| совещание |
| 9. | **Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся** Проведение медицинских осмотров.Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный) | Май | Директор школы Зам. директора по ВР | Родительские собрания |
| 10. | Соблюдение санитарно-гигиеническогорежима в период проведения ремонтных работ (фронтальный) | Июль- август  | завхоз |  | Журнал |  |