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 плана  мероприятий по пожарной и электробезопасности | Август | Директор школы завхоз | План мероприятий |
| 3. | Разработка и утверждение плана  мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Директор школы Зам. директора по ВР  Учитель ОБЗР | 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 | 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 | В  течение 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 и  обеспечение его выполнения | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 11. | Подведение итогов выполнения  соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугоди  е | Директор школы 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 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  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 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 | 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  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):   * предупреждение детского дорожно- транспортного травматизма; * правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма; * правила поведения при угрозе | В  течение 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 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 необходи  мости - 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  необходи мости | Классные руководители 1-9 классов | Планы воспитательной работы |
| 8. | Поддерживать оборудование кабинетов  химии, 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, 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 | Справка о проведении учебных  эвакуационных тренировок |
| 13. | Индивидуальные беседы с родителями  учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы» | По мере необходимости | Классные руководители | 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 ОБЗР | 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  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 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, связанных  с электроустановками | 1 раз в 3  года | Директор школы  Завхоз | Удостоверения |
| 8. | Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности | В  течение года | Учителя Учитель ОБЗР | Журнал |
| 9. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и  вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | Август | Учитель физкультуры | Акты |
| 10. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с  составлением 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 учреждения  средствами индивидуальной защиты в  соответствии с действующими типовыми нормами | Август | Завхоз | Наличие |
| 13. | Заключить соглашение по охране труда с  профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 14. | Совместно с профсоюзным комитетом  подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в  полугодие | Директор школы Председатель ПК | Приказ |
| 15. | 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  Классные руководители | Журнал |
| 16. | Организовать систематический административно-общественный  контроль по охране труда | В  течение  года | 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 УР  Зам. директора по ВР | Справка |
| 18. | 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 |
| 19. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с  регистрацией 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 рабочем  месте | Зам. директора по УР  Заведующие 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 ПК  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 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  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 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 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- 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. | **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- общественного  контроля |
| 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 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) | Постоянн  о | Завхоз  Председатель ПК Классные руководители | Журнал  административно- общественного контроля |
| 9. | Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантех.приборов | Постоянн о | Завхоз | Журнал административно- общественного  контроля |
| 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 | В  соответст 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 поликлин  ики | | Директор школы Медработник | | | Приказ |
| 16. | | План профпрививок | | На начало  учебного 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 помещения  школы | | Постоянн  о | | завхоз | | | Проверка |
| 20. | | График проведения генеральных уборок | | 1 раз в четверть | | завхоз | | | Подведение итогов |
| 21. | | Обеспеченность моющими и  дезинфицирующимися 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 Повар  Завхоз | | | Наличие |
| 25. | | Наличие согласованного ассортимента | | Постоянн о | | Директор школы Повар | | | Наличие |
| 26. | | Контроль за обеспечением горячим питанием детей | | По плану ВШК | | Зам. директора по ВР  Завхоз | | | 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 культуры  с 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 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. 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 непрерывной  работы 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 горячее  водоснабжение. (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-гигиенического  режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный) | Июль-  август | | | завхоз |  | Журнал |  |