

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

М.П. Пужова О.В.
«__» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Пригорской СШ

Понизовцев В. П./

«__» августа 2023г.

П Л А Н

работы по профилактике нарушений охраны труда и пожарной безопасности на 2023-2024 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
Мероприятия по профилактике нарушений ОТ			
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	Август	Директор, зам. директора по АХЧ
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	В течение года	Директор, заместители директора, 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 лиц, нарушающих требования.	В течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
4	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Директор, заместители директора
5	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Директор, зам. директора по АХЧ
6	Обучение учащихся 1-11 классов по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ

7	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав.кабинетами, классный руководитель
8	Приказом назначить ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	Август	Директор
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	Директор, зам. директора по АХЧ, учителя физ.культуры
10	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ, ПК
11	Регулярно проводить медицинские осмотры работников школы и обучающихся	В течение года	Директор, медицинский работник, зам. директора по АХЧ,
12	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Зам. директора по АХЧ
13	Обеспечить кабинеты аптечками	Июнь - август	Медицинский работник, зам. директора по АХЧ,
14	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, заместители директора, зав.кабинетами
15	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Август	Директор, заместители 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, зам. директора по АХЧ
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Заместители директора
18	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по физике, химии, биологии, информатике, трудовому	В начале уч. года, вводный – 2	Зав. кабинетами, мастерскими

	обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	раза в год на рабочем месте	
19	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного 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	Заместитель директора по ВР, 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	В течение года	Директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ

Мероприятия по профилактике пожарной безопасности

1	Назначить ответственных лиц за пожарную безопасность, издать приказ об установлении противопожарного режима в ОО	Сентябрь	Директор
2	Провести противопожарный инструктаж работников школы и обучающихся	Сентябрь - январь	Преподаватель-организатор ОБЖ, классные руководители
3	Обновить информацию на уголке «Пожарная безопасность»	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	В течение года (июль)	Директор, зам. директора по АХЧ
5	Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, проверку порошковых и углекислотных огнетушителей	Июль - август	Директор, зам. директора по АХЧ
6	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности пожарной сигнализации	Июль - август	Директор, зам. директора по АХЧ
7	Проверить наличие эвакуационных планов на каждом этаже I и II корпуса школы	Август	Директор, зам. директора по АХЧ
8	Организовать мероприятия по отработке плана эвакуации на случай пожара	2 раза в год	Директор, заместители директора, преподаватель-

			организатор ОБЖ
9	Организовать наличие песка в специализированных учебных кабинетах	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
10	Постоянно следить за не загромождением тамбуров и запасных выходов	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
11	Постоянно следить за состоянием выходов на кровлю: двери или люки должны быть постоянно закрыты на замок; на дверях или люках наносятся надписи, информирующие о месте хранения ключей	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
12	Следить за порядком хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей.	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
13	Очищать территорию школы от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы.	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ