

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Тайцкая СОШ»
 Григорьева А.Б.
 «30» августа 2019г.

План по улучшению условий труда МБОУ «Тайцкая СОШ»
 на 2019- 2020 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	Заместитель директора по АХР Кораблева Е.Б..
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	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
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 Григорьева А.Б.
5	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
6	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
7	Обучение учащихся 1—11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ Савельев А.С
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность	август	Директор Григорьева А.Б.
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август	Заместитель директора по АХР Кораблева Е.Б..
10	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта	март сентябрь	Заместитель директора по АХР Кораблева Е.Б..
11	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся	сентябрь	Директор Григорьева А.Б..
12	Обеспечить работников учреждения	По мере	Заместитель

	спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	необходимости	директора по АХР Кораблева Е.Б..
13	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь- август	Заведующие кабинетами, Заместитель директора по АХР Кораблева Е.Б..
14	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	Директор Григорьева А.Б.
15	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор Григорьева А.Б.
16	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	Директор Григорьева А.Б.
17	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	ноябрь-декабрь	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
18	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
19	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися (воспитанниками) в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М. Учителя- предметники
20	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.
21	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном раб. месте журнале и журнале установленной формы	в начале уч. года – вводный; 2 раза в год – на раб. месте	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М. Учителя- предметники
22	Проводить инструктаж с учащимися (воспитанниками) 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	Классные руководители
23	Организовывать 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	Заместитель директора по безопасности Риуч И.М.