Приложение

к приказу №264

от 30.08.2024г.

**Организационно-технические мероприятия по улучшению условий**

**охране труда и технике безопасности**

**В МАОУ «СОШ № 6» на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Проводить первичный, вводный инструктаж с вновь принятыми на работу | постоянно, сентябрь | ответственный по ОТ |
| 2 | Проводить своевременно повторный инструктаж | 2 раза в год (сентябрь февраль – с работниками, сентябрь, январь – с учащимися) | ответственный по ОТ  учителя предметники |
| 3 | Проводить своевременно внеплановый, целевой инструктажи с учителями и учащимися | в течение года | классные руководители  ответственный по ОТ |
| 4 | Проверять состояние охраны труда кабинетов с целью предупреждения травматизма | раз в четверть | ответственный по ОТ |
| 5 | Анализировать состояние ОТ, выполнение санитарно-гигиенических требований и режима работы школы. Результаты анализа заслушивать на совещании при директоре и заседании профкома | в течение года | ответственный по ОТ |
| 6 | Держать под контролем медосмотр учащихся и работников школы | в течение года | мед.работник |
| 7 | Своевременно заключать коллективный договор и соглашение по выполнению мероприятий по ОТ между администрацией и профкомом школы | сентябрь | Администрация,  Профсоюзный комитет |
| 8 | Провести обучение и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательного учреждения по причины изменения требований охраны труда и ФЗ. | октябрь-декабрь | комиссия по охране труда |
| 9 | Разработать экзаменационные билеты для работников школы с изменениями нормативных документов и ФЗ по охране труда. | сентябрь | ответственный по ОТ |
| 10 | Провести работу по обновлению, введению в действие инструкций поОТ и техники безопасности на рабочих местах | сентябрь,  постоянно | ответственный по ОТ |
| 11 | Осуществлять проверку правильность ведения журнала инструктажа учащихся по технике безопасности при проведение учебного процесса, при организации общественно полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий | раз в четверть | ответственный по ОТ |
| 12 | Обеспечить соблюдение безопасности жизнедеятельности учащихся при транспортных перевозках, проведений походов, занятости по предметам | в течение учебного года | ответственный по ОТ  классные руководители |
| 13 | Обеспечить надзор за безопасным состоянием и эксплуатации оборудования, инструментов. | август,  постоянно | зам. директора по АХЧ,  ответственный по ОТ |
| 14 | Подавать акты готовности школы и кабинетов к новому учебному году | август | зам.директора по АХЧ  ответственный по ОТ |
| 15 | В период летней трудовой четверти  - строго соблюдать нормы и правила ТБ, продолжительность рабочего времени;  - проводить с учащимися инструктаж по ТБ с последующим оформлением в журнале учета инструктажа; | июнь - август | классные руководители,  ответственный по ОТ |
| 16 | Своевременно и правильно расследовать и вести учет несчастных случаев в соответствии с требованием законодательства | в течение года | ответственный по ОТ |
| 17 | Подготовить план по противопожарной защите | сентябрь-октябрь | зам. дир по АХЧ  ответственный по ОТ |
| 18 | Следить и обновлять документы по охране труда, на основе изменения требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда | постоянно | ответственный по ОТ |
| 19 | Выступать перед коллективом школы с вопросами охраны труда на совещаниях при директоре | по необходимости | ответственный по ОТ |
| 20 | Контроль за нормами выдачи СИЗ(ст.221 Трудовой кодекс) | в течение. года | зам.директора по АХЧ, ответственный по ОТ |
| 21 | Выполнение предписаний инспектора по ОТ, СЭС, пожарной инспекции | постоянно | администрация,  ответственный по ОТ |
| 22 | Проверка безопасного хранения прекурсоров, хим, реактивов в лаборатории кабинета химии | сентябрь  май | учитель химии,  ответственный по ОТ |

Ответственный по охране труда и т/б Панченко И.И.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |