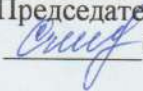


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
 Спиридоновой О.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МОУ СОШ №4 г.
Краснослободска
 И.В. Небыкова
приказ от 09.01.2025 № 01-5



П Л А Н
мероприятий по улучшению условий и охраны
труда в МОУ СОШ №4 г. Краснослободска
на 2025 год

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в школе, в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	Директор школы, ответственный за ОТ, замдиректора по АХР	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Директор школы, ответственный за ОТ, замдиректора по АХР	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости	Директор школы, Председатель ППО	
4.	Назначение ответственного по ОТ	Ежегодно, январь месяц	Директор школы	
5.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	Ежегодно, январь	Директор школы	
6.	Выборы уполномоченного лица по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола.	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	Председатель ППО	
7.	Подготовка: - приказ ДОУ «О проведении мероприятий, посвященных	Ежегодно до 20 марта Ежегодно	Директор школы	

	Всемирному дню охраны труда» - план мероприятий	до 23 марта		
8.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	Ответственный за ОТ	
9.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	Ежегодно до 28 апреля	Директор школы, педагог-организатор, замдиректора по АХР, председатель ППО	
10.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости	Директор школы, Замдиректора по АХР, председатель ППО, ответственный за ОТ	
11.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудового коллектива, на совещаниях руководителей и специалистов.	Не реже 1 квартал	Директор школы, педагог-организатор, замдиректора по АХР, председатель ППО	
12.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	Директор школы, медсестра	
13.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь	Директор школы, медсестра	
14.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, Январь	Директор школы, замдиректора по АХР, ответственный за ОТ	
15.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно, на основании результатов СОУТ	Директор школы	

16.	Целевое использование средств на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Ежегодно, в течение I-IV кв.	Директор школы, ответственный за ОТ	
17.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, ответственный за ОТ, медсестра	
18.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, ответственный за ОТ медсестра	
19.	Расследование и учет несчастных случаев с учениками.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, ответственный за ОТ медсестра	
20.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	Директор школы, ответственный за ОТ, председатель ППО,	

2. Обучение по охране труда

21.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	Ответственный за ОТ	
22.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Ответственный за ОТ	
23.	Организация в установленном	Ежегодно,	Ответственный за ОТ	

	порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	в течение всего периода по мере необходимости		
--	--	---	--	--

24.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Медсестра	
25.	Организация обучения по программам: - «Обучение по охране труда при работе на высоте»; - «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	Ежегодно, в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
26.	Обучение учащихся основам безопасности жизнедеятельности, Инструктирование перед началом уроков по ТБ	Ежегодно, в течение всего периода	Учителя, классные руководители	
27.	Организация систематического контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с учениками различных видов занятий и работ, проведении экскурсий и соревнований.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, замдиректора по АХР, председатель ППО, ответственный за ОТ, комиссия по ОТ	
28.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор школы, ответственный за ОТ	
29.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Замдиректора по АХР	
30.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Директор школы, ответственный за ОТ	
31.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по	Ежегодно, январь-февраль, по мере необходимости	Специалист по закупкам	

	электробезопасности неэлектротехническому персоналу.			
--	--	--	--	--

32.	Оформление и обновление уголков охраны труда.	Ежегодно до 28 апреля	Ответственный за ОТ	
33.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	Ежегодно до 28 апреля	Ответственный за ведение сайта	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
34.	Осуществление ведомственного контроля по обеспечению комплексной безопасности, в том числе охраны труда в МОУ	Ежегодно, в соответствии с планом работы комитета по образованию	Ответственный за ОТ, медсестра	
35.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Директор школы, Замдиректора по АХР, председатель ППО, ответственный за ОТ, комиссия по ОТ, медсестра, уполномоченный по ОТ	
36.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Директор школы, представители администрации учреждения, председатель ППО, работники учреждения	
37.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	по мере необходимости	Директор школы, ответственный по ОТ	
38.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, замдиректора по АХР, ответственный за ОТ, медсестра, уполномоченный по ОТ	
39.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Медсестра	
40.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до 28 апреля	Медсестра	

41.	Контроль оборудования для оказания медицинской помощи: аптечки, укомплектованные наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Медсестра	
42.	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Специалист по закупкам	
43.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Специалист по закупкам	
44.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Ежегодно, в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
45.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор школы, замдиректора по АХР, ответственный за ОТ, медсестра, уполномоченный по ОТ	
46.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
47.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
4. Технические мероприятия				
48.	Замена светильников в помещениях	Ежегодно, в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
49.	Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников (при необходимости перепланировка).	в течение всего периода	Замдиректора по АХР	
50.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	По мере необходимости	Замдиректора по АХР	
51.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 01 августа	Замдиректора по АХР	

52.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	Замдиректора по АХР	
53.	Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки).	Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев	Замдиректора по АХР	
54.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголков по охране труда	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Специалист по закупкам	