

Приложение 6

Принято с учетом мнения
 профсоюзного комитета
 МОУ СОШ №23
 Председатель ПК
 Н.В. Белова
 « 05 » августа 2013 г.



Утверждено
 Директор МОУ СОШ № 23

И.И. Ежова
 « 05 » августа 2013 г.



ПЛАН организационно-технических мероприятий по охране и улучшению условий труда сотрудников МОУ СОШ №23 на 2013 –2014 учебный год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов		директор, зам по безопасности, завхоз	
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, 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 к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	директор, заместители директора, классные руководители	
4	Обеспечить ремонт оборудования в учебной мастерской по графику ППР	июнь-август	зав. мастерской	
5	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, комиссия по ОТ	
6	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	директор, завхоз, энергетик	
7	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители	
8	Издать приказ о назначении 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	август	директор, комиссия по ОТ учителя	

	документально/		физкультуры	
10	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения	август	директор, зав. мастерскими	
11	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, зам. директора по безопасности, завхоз, ПК	
12	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	директор, врач	
13	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	завхоз	
14	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь- август	врач, завхоз	
15	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	август	директор, пред. ПК	
16	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, пред. ПК	
17	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	директор, зам. директора, зав. кабинетами	
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	директор, зам. директора по безопасности, зав. кабинетами	
19	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор	
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	
21	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	директор, зам. директора по безопасности, уполномоченный по ОТ и ТБ.	

Разработчик: зам. директора по безопасности

Уман

Н.В. Короткова

