

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу № 409 от 01.08.2024 г.  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор МБОУ СОШ № 10  
имени А.Г.Таран  
\_\_\_\_\_ С.А. Звирко

**План  
мероприятий по охране труда  
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	<p>Издать приказы по вопросам охраны труда:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о создании Комиссии по охране труда;</li><li>- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;</li><li>- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;</li><li>- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действий (на учебный год);</li><li>- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);</li><li>- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);</li><li>- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательного учреждения, района, города (перед проводимым мероприятием);</li><li>- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);</li><li>- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году(на учебный год);</li><li>- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и</li></ul>	<b>Август</b>	Директор школы

	деревянных лестниц.		
2.	Провести аудит документации по охране труда: -должностные обязанности по охране труда; -инструкции по охране труда для работников и обучающихся; -журнал регистрации вводного инструктажа; -журнал регистрации инструктажа на рабочем месте; -журнал регистрации инструктажа обучающихся; -журнал регистрации несчастных случаев на производстве; -журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися; -журнал регистрации инструкций по охране труда.	<b>Август</b>	Директор школы
3.	Разработать планы мероприятий: по обеспечению безопасности; по противопожарной безопасности; по предупреждению детского травматизма; по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и детей; по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма; по проведению месячника по безопасности дорожного движения	<b>Август</b>	Зам. директора по УВР
4.	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	<b>До 01.08.</b>	Зам. директора по УВР
5.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	<b>По графику</b>	Директор школы
6.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	<b>По графику</b>	Директор школы
7.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	<b>1 раз в 3 года</b>	Директор школы
8.	Обучение учащихся 1-11 классов основам	<b>В течение года</b>	Преподаватель ОБЖ

	безопасной жизнедеятельности		
9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасной жизнедеятельности	<b>До 15.09.</b>	Зав. кабинетами
10.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально)	<b>Август</b>	Директор школы
11.	Для обеспечения пожарной безопасности и электробезопасности осуществить проверки: сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования; состояния электрических сетей; состояния электросети; наличие и состояние средств пожаротушения; отсутствия легковоспламеняющихся и взрывоопасных предметов в здании школы и на территории; эксплуатации электроустановок	<b>По графику контроля</b>	Директор школы
12.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта	<b>Март, сентябрь</b>	Директор школы
13.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	<b>Август, апрель</b>	Директор школы
14.	Обеспечить работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	<b>Август</b>	Заведующая хозяйством
15.	Обеспечить кабинеты аптечками	<b>Июнь-август</b>	Заведующая хозяйством
16.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	<b>Декабрь</b>	Председатель ПК
17.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	<b>1 раз в полугодие</b>	Председатель ПК
18.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	<b>В течение года</b>	Директор школы
19.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	<b>Август</b>	Заведующая хозяйством
20.	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	<b>В течение года</b>	Директор школы
21.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной	<b>1 раз в год</b>	Заведующая хозяйством

	формы		
22.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЗР с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	<b>В начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте</b>	Зав. кабинетами
23.	Проводить инструктаж с обучающимися 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	<b>В течение года</b>	Зам. директора по ВР