

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10 имени А.Г.Таран  
МО Староминский район**

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель ПК

\_\_\_\_\_  
Е.В.Вавилина  
«01» сентября 2020 год

**УТВЕРЖДЕНО**  
директор МБОУ СОШ № 10  
имени А.Г.Таран  
\_\_\_\_\_  
С.А.Звирко  
«01» сентября 2020 год

# **ПРОГРАММА**

## **«Организация рационального режима труда и отдыха»**

ст. Новоясенская

## **1. Общие положения**

1.1. Рациональный режим труда и отдыха - это правильное чередование работы и перерывов в ней в течение рабочего дня, недели, года, устанавливаемое с целью обеспечения высокой производительности труда и сохранения здоровья работающих.

1.2. Рациональный режим труда и отдыха предусматривает строгое соблюдение перерывов, активное их проведение, регламентацию суммарного и непрерывного времени работы, равномерное распределение заданий.

## **2. Цели:**

- совершенствование системы организации труда в организации;
- поддержание работоспособности трудящихся;
- создание благоприятных условий и повышение качества условий труда;
- установление медико-профилактических и оздоровительных мероприятий в режиме рабочего дня и основного отдыха.

## **3. Задачи:**

- анализ условий труда работников, создание благоприятных в
- психофизиологическом и санитарно-гигиеническом отношении условий труда;
- анализ социологических и психофизиологических аспектов труда, их влияние на эффективность и качество труда;
- установление рационального режима труда и отдыха;
- совершенствование организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрение технических средств обработки информации, ПК и сетей, автоматизированных рабочих мест;
- разработка мероприятий, направленных на психофизическую разгрузку в течение рабочего дня.

## **4. Нормативно-правовое обеспечение:**

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор и иные локальные нормативные акты.

## **5. Мероприятия:**

- разработка рациональных режимов работы, графиков сменности, установление технических перерывов;
- проведение оценки условий, психофизиологических аспектов труда работников,
- мероприятия, направленные на сокращение применения тяжелого физического труда;
- подготовка предложений по установлению продолжительности дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем;
- усовершенствование технологий рабочего процесса, с целью повышения эффективности труда;
- организация эстетического предметного окружения рабочего места;

- организация комнаты отдыха, блока принятия пищи;
- регламентация микропауз, кратковременных перерывов на отдых в течении рабочего времени;
- разработать перечень мероприятий в режиме рабочего дня для снятия напряженности при работе с применением персональных компьютеров;
- обеспечить работников рекомендательным информационным материалом о профилактике утомления и организации отдыха.

#### **6. Ожидаемые результаты реализации программы:**

- повышение эффективности и качества работы за счет систематизации и рационализации режима труда и отдыха;
- отлаженная система борьбы с утомлением, психоэмоциональными нагрузками,
- профилактика заболеваемости;
- создание благоприятной атмосферы в режиме рабочего дня.

**ПЛАН**  
**организация рационального режима труда и отдыха работников**  
**МБОУ СОШ № 10 имени А.Г.Таран**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Организация посещений школьного спортивного для подготовки к спортивным соревнованиям	<b>В течение года</b>	Председатель профкома Руководитель ШМО физической культуры
2.	Участие в районной спартакиаде среди работников ОУ	<b>По назначению</b>	Председатель профкома Руководитель ШМО физической культуры
3.	Прохождение предварительного медицинского осмотра	<b>перед устройством на работу</b>	Заведующая хозяйством
4.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра	<b>ежегодно</b>	Ответственный по ОТ
5.	Диспансерный осмотр	<b>1 раз в 5 лет</b>	Ответственный по ОТ
6.	Санитарно-гигиеническое обучение сотрудников	<b>1 раз в 2 года</b>	Ответственный по ОТ
7.	Вакцинация сотрудников	<b>ежегодно</b>	Ответственный по ОТ
8.	Создание расписания для школьников и педагогов согласно санитарным нормам	<b>сентябрь</b>	Зам. директора по УВР