

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №55 имени Степана Передерия**
Минская ул., д. 126, Краснодар, 350004, тел./факс (861) 221-01-53
e-mail: school55@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Е.Н.Калинина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ В.П.Якубовская

« ____ » _____ 20__ г.

**План
организационно-технических мероприятий по улучшению условий
и охраны труда в школе на 2021 -2022учебный год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2	3	4	5
1.	Разработка плана организационно – технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе с учетом предложений руководителей структурных подразделений школы	август	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
2.	Подготовка необходимых приказов по ОТ и ПБ и утверждение их директором школы	август	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ, зам.директора по АХР (лицо, ответственное за ПБ)	
3.	Оформление заявки в органы социального страхования на использование 20% суммы страховых взносов за 2020 г. направленных на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний	до августа	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
4.	Проведение инструктажа по ОТ на рабочих местах с работающими и учащимися	в установленные сроки	Руководители структурных подразделений	
5.	Своевременное проведение вводных инструктажей	постоянно	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ, заместители директора	
6.	Ознакомление с должностными инструкциями по ОТ руководящих и педагогических работников	до 25.08.2022г.	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ, заместители директора	
7.	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей по ОТ с	2 раза в год, с учащимися по мере	Председатель совместной комиссии по ОТ	

	работниками и учащимися школы	необходимости		
8.	Проведение контрольных проверок состояния ОТ совместной комиссией по ОТ (администрации и ПК школы)	не реже 1 раза в квартал	Председатель комиссии	
9.	Проведение инструктажа по ОТ и ПБ перед началом учебного года	28.08.2022	Директор	
10.	Проверка выполнения «Соглашения» по ОТ	2 раза в год	Директор Председатель ПК	
11.	Обеспечение ОП спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	в установленные сроки	Заместитель директора по АХР	
12.	Контроль за использованием СИЗ	постоянно	Руководители структурных подразделений, лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
13	Осуществление проверки выполнения нормативных требований ОТ работниками и учащимися школы	постоянно	Руководители структурных подразделений, лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
14.	Осуществлять проверку состояния учебных кабинетов школы.	2 раза в год (весной и осенью)	Заместитель директора по АХР	
15.	Проводить дезинфекцию всех помещений, применять средства уничтожения грызунов в пищеблоке	в установленные сроки	Заместитель директора по АХР	
16.	Содержать помещение школы в соответствии с требованиями санитарных норм	постоянно	Заместитель директора по АХР, Руководители структурных подразделений	
17.	Своевременно проводить предварительные и периодические медосмотры работников школы	В установленные сроки	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
18.	Содержать электропроводку и электропотребители в исправном состоянии	постоянно	Заместитель директора по АХР	
19.	Проводить беседы с учащимися, работниками и родителями о мерах предотвращения террористических актов и поведении при их возникновении	ежеквартально	Заместители директора, классные руководители	
20.	Проводить экскурсии, походы и др. внеклассные мероприятия согласно установленным правилам, инструкциям и приказам директора	по разработанным планам	Заместитель директора по ВР, классные руководители, ответственные лица по приказу	
21.	Подготовка школы к новому	май - август	Заместитель директора по	

	2020/2021 учебному году с разработкой плана мероприятий		АХР	
22.	Подготовка школы к работе в осеннее - зимний период 2020/2021 уч.г. с разработкой плана мероприятий	август – сентябрь 2020г.	Заместитель директора по АХР	
23.	Проверить готовность классов и кабинетов к новому учебному году с составлением актов готовности	до 27.08.2022	Зам. директора по АХР	
24.	Провести испытания спортивного и другого оборудования и подготовить на утверждение акты-разрешения для кабинетов физики, химии, труда, информатики, спортзала, спортплощадки	до 27.08.2022	Председатель комиссии	
25.	Рассматривать вопросы ОТ и ПБ на совещаниях при директоре школы	Ежеквартально	Директор	
26.	Обновить уголки безопасности в классах, кабинетах и т.д.	до 28.08.2022	Заместители директора, классные руководители	
27.	Проводить периодические тренировки и занятия по эвакуации учащихся и сотрудников школы при угрозе и возникновения ЧС	1 раз в четверть	Лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению терроризма и ЧС, классные руководители	
28.	Провести специальную оценку условий труда	3-4 квартал	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ.	
29.	Привести в порядок территорию школы	Апрель-Май 2023 г.	Заместитель директора по АХР	
30.	Продолжить аттестацию рабочих мест	2020-2021г.	Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
31.	Заключить «Соглашение» по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом школы на 2021-2022гг.	Ноябрь 2022г.	Директор, председатель ПК	
32.	Провести подготовку готовности лагеря с дневным пребыванием для учащихся «Вега»	Май 2023	Начальник лагеря, лицо, ответственное за организацию работы по ОТ	
33.	Принимать меры по оздоровлению педагогического персонала	Июнь-август	Директор, председатель ПК	

Лицо, ответственное за организацию работы по ОТ

Н.В.Кавинская