|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** **Председатель профкома школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» августа 2023 г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ Пригорской СШ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Понизовцев В. П./** **Приказ № от «\_\_\_» августа 2023г.** |

**П Л А Н**

**работы по профилактике нарушений охраны труда**

**и пожарной безопасности на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Мероприятия по профилактике нарушений ОТ** |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания школы к новому учебному году с оформлением актов. | Август | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 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 | В течение года | 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 лиц, нарушающих требования. | В течение года | Директор, заместители директора, классные руководители |
| 4 | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года | Директор, заместители директора |
| 5 | Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений  | 1 раз в 3 года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 6 | Обучение учащихся 1-11 классов по основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 7 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности  | В течение года | Зав.кабинетами, классный руководитель |
| 8 | Приказом назначить 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 документально) | Август | Директор, зам. директора по АХЧ, учителя физ.культуры |
| 10 | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта | Март, сентябрь | Директор, зам. директора по АХЧ, ПК |
| 11 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников школы и обучающихся | В течение года | Директор, медицинский работник, зам. директора по АХЧ, |
| 12 | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | Зам. директора по АХЧ |
| 13 | Обеспечить кабинеты аптечками | Июнь - август | Медицинский работник, зам. директора по АХЧ, |
| 14 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор, заместители директора, зав.кабинетами |
| 15 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | Август | Директор, заместители директора, зав.кабинетами |
| 16 | Проводить вводить 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 | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 17 | Проводить вводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Заместители директора |
| 18 | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по физике, химии, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале уч. года, вводный – 2 раза в год на рабочем месте | Зав. кабинетами, мастерскими |
| 19 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 20 | 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 | В течение года | Директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ |
| **Мероприятия по профилактике пожарной безопасности** |
| 1 | Назначить ответственных лиц за пожарную безопасность, издать приказ об установлении противопожарного режима в ОО | Сентябрь | Директор |
| 2 | Провести противопожарный инструктаж работников школы и обучающихся | Сентябрь - январь | Преподаватель-организатор ОБЖ, классные руководители |
| 3 | Обновить информацию на уголке «Пожарная безопасность» | Сентябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 4 | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования  | В течение года (июль) | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 5 | Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, проверку порошковых и углекислотных огнетушителей  | Июль - август | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 6 | Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности пожарной сигнализации | Июль - август | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 7 | Проверить наличие эвакуационных планов на каждом этаже I и II корпуса школы  | Август | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 8 | Организовать мероприятия по отработке плана эвакуации на случай пожара | 2 раза в год | Директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 9 | Организовать наличие песка в специализированных учебных кабинетах | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 10 | Постоянно следить за не загромождением тамбуров и запасных выходов | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 11 | Постоянно следить за состоянием выходов на кровлю: двери или люки должны быть постоянно закрыты на замок; на дверях или люках наносятся надписи, информирующие о месте хранения ключей | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 12 | Следить за порядком хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей.  | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 13 | Очищать территорию школы от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы. | Постоянно | Директор, зам. директора по АХЧ |