

Муниципальное образование Емельяновский район  
МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ТАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
663037 Красноярский край, Емельяновский район, с.Талое, уд. Полевая 8

«Утверждаю»  
директор МБОУ Тальской СОШ  
Ячменева Т.Н.  
20.08.2024  
приказ № 01-09-178

**ПЛАН**  
**по улучшению условий и охраны труда в МБОУ Тальской СОШ**  
**на 2024/25уч. год**

**Цели:**

- приведение состояния условий и охраны труда в МБОУ Тальской СОШ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители
1.	Обеспечение сбора, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	директор зам. директора по ВР
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	директор зам. директора по ХР
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	По мере необходимости	директор председатель ПК
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола.	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	директор
5.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	методист по ВР зам. директора по УВР
6.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда.	в течение всего периода	зам. директора по УВР уполномоченный
8.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях и производственных планёрках.	Не реже 1 раза в квартал	Администрация школы, уполномоченный по ОТ
9.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	зам. по АХЧ
10.	Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь	директор

11.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	зам. по АХЧ
13.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Ежегодно, в течение всего периода	директор, методист по ВР зам директора по УВР
13.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	директор, методист по ВР
14.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися.	Ежегодно, в течение всего периода	методист по ВР, социальный педагог
15.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 1 февраля	Методист по УВР, комиссия по охране труда
16.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно До 28 апреля	директор
17	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний по ОТ	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор
18	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор, уполномоченный по ОТ
19	Организация обучения по программам: - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, уполномоченный по ОТ
20	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости	уполномоченный по ОТ
21	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда.	Ежегодно до 28 августа	уполномоченный по ОТ
22	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	Ежегодно, до 28 апреля	методист по УВР
23	Проведение целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до, 28 апреля	Директор, зам. по АХЧ
24	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (НОО - еженедельно, СОО и ООО - один раз в квартал	Директор, председатель профсоюзного комитета
25	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	директор
26	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, зам. по АХЧ

27	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до 28 апреля	Зам по АХЧ
28	Оборудование по установленным нормам опасных кабинетов аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, зам. по АХЧ
29	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	зам. по АХЧ
30	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	зам. по АХЧ
31	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	зам. по АХЧ
32	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	директор
33	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Зам. по АХЧ
34	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, Зам по АХЧ
35	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, зам. по АХЧ
36	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, зам. по АХЧ
37	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	Ежегодно, в течение всего периода	Директор, зам. по АХЧ
38	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 1 августа	зам. по АХЧ
39	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда компьютерами, видеоаппаратурой, лицензионными обучающими программами.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор, зам. по АХЧ
40	Надежное крепление всего эксплуатируемого оборудования рабочих в учебных мастерских.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Директор, зам. по АХЧ, учитель технологии

