

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома лицея № 6

_____ О.В.Крапивницкая

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором лицея

Приказ № 1. от 31.08.21 г.

ПЛАН

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий
охраны труда, здоровья работников и учащихся
на 2021 – 2022 учебный год**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
1.	Обеспечение качественной подготовки лицея к новому учебному году	июль-август	Директор Зам.директора по АХР	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в лицее	Август	Директор	
2.	Организация и систематический контроль работы по соблюдению в лицее законодательства об охране труда, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и учащихся.	По графику	Директор Заместители директора Классные руководители	

3.	Исключение случаев проведения учебных занятий и работ на участках, не отвечающих нормам охраны труда, требованиям трудового законодательства. Привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих эти требования.	Постоянно	Директор Заместители директора Комиссия по ОТ	
4.	Организовать обучение педагогических работников лица по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Директор Заместители директора	
5.	Обучение работников лица, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	Директор Заместитель директор по АХР	
6.	Обучение учащихся 1 – 11-го классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Преподаватель ОБЖ	
7.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав.кабинетами, классные руководители	
9.	Проведение испытания имеющегося спортивного инвентаря	Август	Директор Зам.директора по АХР Учителя физкультуры	
10.	Провести общий технический осмотр здания лица с составлением акта	Октябрь Апрель	Директор Зам.директора по АХР	
11.	Предварительный и периодический медицинские осмотры работников. График прохождения осмотров	В течение года	Директор Врач	
12.	Медицинский осмотр обучающихся. Оформление листков здоровья	Сентябрь		
13.	Обеспечить работников лица спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Зам.директора по АХР	
14.	Обеспечить кабинеты аптечками	Июнь - Август	Зам.директора по АХР	
15.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор Председатель профсоюзного	

			комитета	
16.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор Председатель профкома	
17.	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда (согласно положения о четырехступенчатом административно-общественном контроле).	Постоянно	Комиссия по ОТ	
18.	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	
19.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года.	Вводный - в начале учебного года На рабочем месте - 1 раз в год	Директор Учителя	
20.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Заместители директора	
21.	Проведение специальной оценки условий труда.	1 раз в 5 лет	Директор Зам.директора	
22.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися с регистрацией в классном журнале	В течение года	Зав.кабинетами	
23.	Организация систематического контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с учащимися различных видов общественно полезного труда, при перевозке детей, проведении туристических походов, экскурсий и спортивных мероприятий.	В течение года	Зам. Директора по ВР Классные руководители	
24.	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	

Заместитель директора
по безопасности

О.Б.Крюкова