

Утверждаю
Директор МБОУ «Гатчинский лицей №3»

Е.Э.Линчевский

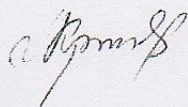
« 10 » 02 20 16г

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работников и обучающихся**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	июль-август	директор, заместитель по АХЧ
2	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).	июль-август	директор, учителя физкультуры
3	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности.	август	директор
4	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 обучающихся.	в течение года	директор, заместители директора, классные руководители
5	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства.	в течение года	директор, заместители директора, классные руководители
6	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	директор, ответственный по охране труда
7	Организовать обучение работников школы, связанных с первой группой электробезопасности	1 раз в 3 года	директор, зам. директора по АХЧ
8	Оформить кабинет ОБЖ наглядными пособиями.	в течение года	зам. директора по АХЧ преподаватель-организатор ОБЖ
9	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	март, сентябрь	директор, зам. директора по АХЧ
10	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.	сентябрь	директор, ответственный по охране труда
11	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	июнь – август	зам. директора по АХЧ

12	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	директор, зам. директора, зав. кабинетами
13	Проводить вводный 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, ответственный по ОТ
14	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раз в год	ответственный по ОТ
15	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	в начале учебного года -вводный 2 раза в год - на рабочем месте	зав. кабинетами, мастерскими
16	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	зам. директора по ВР, классные руководители
17	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместители директора

Зам. директора по АХЧ



Л.Н.Кривошеева

