

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Согласован.
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №4»
_____ О.Н. Ерыгина,
протокол №29
от 20 января 2022 г.

Утверждаю,
приказ от «28» января 2022 г.
№ 20-орг



**ПЛАН
организационных мероприятий МБОУ «СОШ №4»
по улучшению условий и охраны труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, уполномоченный по охране труда	
2.	Оформление и обновление уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий.	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию работы по охране труда	
3.	Разработка, издание и размножение инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	в течение всего периода	Директор, уполномоченный по охране труда	
4.	Контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда.	в течение всего периода	Директор, уполномоченный по охране труда	
5.	Организация и проведение специальной оценки условий труда.	по плану управления образования	Администрация школы	
6.	Обеспечение школы средствами пожаротушения.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
			хозяйственной части	
7.	Использование негорючих материалов при ремонте здания школы.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
8.	Содержание школьного здания и прилегающей территории в безопасном состоянии.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
9.	Снижение до регламентированных уровней вредных веществ в воздухе рабочей зоны, неблагоприятно действующих механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
10.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в здании с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
11.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к установленным нормам.	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
12.	Осуществление контроля за организацией рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
13.	Организация обучения и проверки знаний руководителя и уполномоченного по охране труда	1 раз в 3 года	Администрация школы	
14.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников школы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015.	1 раз в год	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда	
15.	Организация обучения работников оказанию первой помощи	1 раз в год	Комиссия по проверке знаний	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
			требований охраны труда	
16.	Санитарно-гигиенические мероприятия по охране труда, нацеленные на сохранение здоровья персонала: <ul style="list-style-type: none"> • контроль над состоянием помещений, обеспечение их проветриваемости и чистоты; • организация регулярных медицинских осмотров; • проведение лечебно-профилактического лечения; • улучшение оборудования для повышения его экологичности; • проведение оздоровительных процедур. 	в течение всего периода	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, уполномоченный по охране труда	
17.	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, диспансеризации работников	июнь-август (ежегодно)	Администрация школы	
18.	Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"> - составление расписания; - дежурство; - участие во внеурочных мероприятиях. 	в течение всего периода	Администрация школы, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда	
19.	Создание условий для отдыха работников.	в течение всего периода	Администрация школы	
20.	Создание условий для приема горячей пищи.	в течение всего периода	Администрация школы	
21.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта: <ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); • приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; • устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом. 	в течение всего периода	Администрация школы, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда	