

Утверждаю
Директор МАОУ ПГО
«СОШ № 13 с УИОП»
Е.Е. Титова

«10» июня 2024 г.

**План работы
по охране труда
МАОУ ПГО "СОШ № 13 с УИОП"
на 2024 - 2025 учебный год**

№	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Подготовка школы к новому учебному году: -проверка исправности инженерно – технических коммуникаций здания школы, -проведение проверки готовности помещений пищеблока к новому учебному году (НУГ), -проверка готовности учебных кабинетов к НУГ на соответствие санитарным требованиям и требованиям охраны труда, -проверка готовности спортивного оборудования, инвентаря, помещения спортивного зала, спортивной площадки на пришкольной территории к НУГ, -подготовка документации в соответствии с требованиями «Акта готовности школы».	Июнь – август 2024 г.	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ Классные руководители
2	Выполнение законодательных требований в области охраны труда, директивных, нормативных актов, предписаний органов государственного надзора и ОМС УО ПГО, в т. ч. составление годовых отчетов по охране труда в министерство образования и министерство труда.	В течение 2024 – 2025 года	Заместители директора Специалист по ОТ
3	Проведение всех видов инструктажей по охране труда персоналу школы.	В течение года, в соответствии с «Положением о порядке проведения инструктажей по ОТ персоналу школы»	Лица, ответственные за проведение инструктажей.
4	Пересмотр инструкций по охране труда. Внесение изменений в инструкции по охране труда. Согласование изменений.	В течение года.	Специалист по ОТ
5	Обеспечение персонала спец. одеждой, СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	Зам. директора по АХР
6	Организация и оформление документов на предварительные медицинские осмотры вновь принимаемого персонала.	В течение года	Специалист по ОТ

7	<p>Организация и проведение периодического медицинского осмотра персонала школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разработка и согласование с Роспотребнадзором документов «Контингент» и «Поименные списки персонала», -заключение договора с медицинской организацией, -разработка порядка прохождения медосмотра и оформление приказа о проведении мед. осмотра персонала, -составление списков персонала на мед. осмотр, -подготовка направлений на медосмотр для каждого работника школы, -предоставление медицинских книжек в мед. учреждение, -согласование «Заключительного акта» по результатам мед. осмотра, в т. ч. с Роспотребнадзором. 	февраль – май 2025 г.	Специалист по ОТ
8	<p>Организация вакцинации сотрудников школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирование персонала школы о сроках проведения профилактических прививок через сетевой ресурс «Обмен». 	В течение года	Специалист по ОТ
9	Контроль за организацией питания в столовой, ассортиментом продуктов, их приемкой и правильным хранением, качеством приготовления пищи.	Ежедневно	Зам. директора по ПП и ОБОП, Дежурный администратор
10	Контроль за санитарно – гигиеническим состоянием классов и остальных помещений школы.	Ежедневно	Зам. директора по АХР Классные руководители
11	Своевременное проведение расследования несчастных случаев с персоналом и учащимися, разработка мероприятий по устранению их причин.	По мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев.

Специалист по ОТ



Л.Н. Ермакова