

Утверждаю

Директор МАОУ ПМО СО

«СОШ № 13 с УИОП»

Е.Е. Титова

«17» июня 2025 г.

**План работы
по охране труда
МАОУ ПМО СО "СОШ № 13 с УИОП"
на 2025 - 2026 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 2025 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 Управления образованием Полевского муниципального округа, в т. ч. составление годовых отчетов по охране труда в министерство образования и министерство труда.	В течение 2025 – 2026 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	Организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации персонала школы.	До конца 2025 г.	Специалист по ОТ
6	Обеспечение персонала спец. одеждой, СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	Зам. директора по АХР

7	Организация и оформление документов на предварительные медицинские осмотры вновь принимаемого персонала.	В течение года	Специалист по ОТ
8	Организация и проведение периодического медицинского осмотра персонала школы: -разработка и согласование с Роспотребнадзором документов «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 2026 г.	Специалист по ОТ
9	Организация вакцинации сотрудников школы: -информирование персонала школы о сроках проведения профилактических прививок через сетевой ресурс «Обмен».	В течение года	Специалист по ОТ
10	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
11	Контроль за санитарно – гигиеническим состоянием классов и остальных помещений школы.	Ежедневно	Зам. директора по АХР Классные руководители
12	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