

**План работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности  
предупреждению травматизма в МБОУ "Гора-Подольская СОШ" на 2013-2014  
учебный год**

**5.1. Инструктивно-методическая работа**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	<b>1. Работа с кадрами</b>		
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогического коллектива	До 5.09	Директор
2	Продолжение изучения с педагогическим коллективом школы «Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Зам. директора по безопасности
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Зам. директора по безопасности
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	1 раз в месяц	Зам. директора по безопасности
	<b>2. Работа с обучающимися</b>		
1	Проведение повторных инструктажей во 2-3, 6-9, 11 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	До 15.09	Классные руководители
2	Проведение вводных инструктажей в 1-10 классах (на начало учебного года)	До 5.09	Классные руководители
3	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь, в течение года	Зав. кабинетами
4	Проведение первичного, повторного, целевого инструктажей в 1-11 классах с регистрацией в журналах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам пожарной безопасности;</li> <li>• по правилам электробезопасности;</li> <li>• по правилам дорожно-транспортной безопасности;</li> <li>• по правилам безопасности на воде и на льду;</li> <li>• по правилам безопасности на спортивной площадке;</li> <li>• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> <li>• по правилам поведения в экстремальных ситуациях;</li> <li>• по правилам безопасного поведения на железной дороге;</li> <li>• по правилам поведения во время каникул</li> </ul>	По планам классных руководителей	Классные руководители
5	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Классные руководители
6	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Классные руководители
7	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с обучающимися	1 раз в четверть	Зам. директора по безопасности
	<b>3. Работа с родителями</b>		
1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей;</li> <li>• соблюдение правил пожарной безопасности;</li> <li>• безопасное поведение на воде и на льду;</li> <li>• правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> <li>• правила поведения в экстремальных ситуациях;</li> <li>• правила безопасного поведения на железной дороге;</li> <li>• правила поведения учащихся в период каникул</li> </ul>	По плану педагогического всеобуча	Классные руководители
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД, пожарной части района		Классные руководители

## 5.2. Делопроизводство по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	В течение года	Зам. директора по безопасности
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Зам. директора по безопасности
3	Заключение с советом трудового коллектива соглашения по охране труда	До 31.12	Зам. директора по безопасности
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12	Зам. директора по безопасности, председатель ПК

## 5.3. Создание безопасных условий труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности	Август январь	Зам. директора по безопасности, председатель ПК
2	Проверка наличия и правильности заполнения журналов по т/б, инструктажей	Сентябрь	Учителя-предметники
3	Обновление паспорта безопасности школы	Октябрь	Зам. директора по безопасности
4	Ревизия системы пожаротушения	Август	Зам. директора по АХР
5	Приобретение средств индивидуальной защиты для преподавателей спец. кабинетов и технического персонала школы	В течение года	Зам. директора по АХР
6	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	До 31 декабря	Зам. директора по безопасности
7	Обеспечить каждый учебный кабинет и всех сотрудников инструкциями по охране труда, пожарной безопасности в школе	В течение года	Зам. директора по безопасности
8	Проверка состояния медицинских аптечек на предмет укомплектованности и срока годности	В течение года	Медицинская сестра
9	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников	В течение года	Медицинская сестра
10	Организация обучения и проверка знаний по ОТ, ППБ и электробезопасности работников школы		Зам. директора по безопасности
11	Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи		Персонал школы

## 5.4. Обеспечение безопасности обучающихся на дорогах

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД	сентябрь	Рук. отряда ЮИД
2	Проведение членами отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Рук. отряда ЮИД
3	Участие отряда ЮИД в районных соревнованиях «Безопасное колесо»	Апрель	Рук. отряда ЮИД, медицинская сестра
4	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности	1 раз в четверть	Зам. директора по безопасности

5	Проведение месячника безопасности на дорогах: курс лекций по теме: «Безопасность на дорогах»; конкурс рисунков по теме: «Опасность на дорогах».	Сентябрь	Классные руководители, учителя физической культуры, ИЗО
6	Встречи работников ГИБДД с обучающимися. Беседы о безопасности на дорогах	1 раз в четверть	Зам. директора по безопасности
7	Приобретение обучающих игр и компьютерного обеспечения по правилам безопасного поведения на дорогах	В течение года	Заместитель директора по АХР
8	Составление графика технического обслуживания автотранспортного средства (ТО-1,ТО-2), прохождение автотранспортным средством технического осмотра (2 раза в год)	Сентябрь, по графику	Контрольный механик

### 5.5. Организация гражданской обороны

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Уточнение номенклатуры дел по ведению ГО	До 01.09.13.	Зам. директора по безопасности
2	Уточнение и корректировка плана гражданской обороны, издание приказа	До 09.01.14	Зам. директора по безопасности
3	Организация подготовки постоянного состава по 14 часовой программе	По особому плану	Зам. директора по безопасности
4	Отработка элементов плана ГО школы	В течение года	Зам. директора по безопасности
5	Проведение месячника ГО	Ноябрь	Зам. директора по безопасности
6	Проведение месячника ГО; - инструктивное совещание по проведению «Дня защиты детей»; - организационно-подготовительная работа к «Дню защиты детей»; - проведение «Дня защиты детей»; - совещание по итогам «Дня защиты детей».	18.04.13г. 06.05.13г. 13.05.13г.	Классные руководители, учителя физкультуры
7	Ревизия оснащения учебных кабинетов комплектами индивидуальных средств защиты	Апрель	Зам. директора по безопасности классные руководители
8	Оформление и оснащение в кабинете ОБЖ уголка ГО	В течение года	Учитель ОБЖ

### 5.6. Мероприятия по предупреждению террористических актов

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Инструктаж персонала и обучающихся по темам: -действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; -действия при обнаружении подозрительных предметов; -о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течение года	Зам. директора по безопасности
2	Установка поста охраны (дежурного) на 1 этаже школы.		Зам. директора по безопасности
3	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Сторож, вахтер, учителя физической культуры, заместитель директора по АХР
4	Осмотр ограждения, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
5	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов	В течение года	Зам. директора по АХР
6	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Классные руководители
7	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы	В течение года	Дежурный администратор, вахтер,

			сторож
8	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с обучающимися	В течение года	Организаторы мероприятия
9	Обновление наглядной агитации по антитеррористической безопасности	1 раз в триместр	Зам. директора по безопасности
10	Реконструкция ограждения по периметру территории школы	До 01.12.13г.	Зам. директора по АХР
11	Оповещение коллектива, обучающихся, родителей об экстренных телефонах	До 05.09.13г.	Классные руководители
12	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Дежурный администратор, дежурный учитель

### 1.7. Мероприятия по противопожарной безопасности

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издание приказов по пожарной безопасности	До 01.09.13г.	Заместитель директора по безопасности
2	Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
3	Обновление противопожарного уголка	В течение года	Зам. директора по безопасности
4	Избрание добровольной пожарной дружины на общем собрании трудового коллектива	До 1.10.13г.	Зам. директора по безопасности
5	Изучение с работниками Правил пожарной безопасности. Проведение инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале	1 раз в квартал	Зам. директора по безопасности
6	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	Регулярно по программе	Классные руководители
7	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в месяц	Зам. директора по безопасности
8	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Август	Зам. директора по АХР
9	Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	Июнь-август	Зам. директора по безопасности
10	Оборудование выходов на лестничные клетки доводчиками	В течение года	Зам. директора по АХР
11	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов	В течение года	Зам. директора по АХР
12	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Классные руководители
13	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в несгораемых кладовках	В течение года	Зам. директора по АХР
14	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	постоянно	Зам. директора по АХР
15	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	В соответствии со сроками	Зам. директора по АХР

### 1.8. Здоровьесберегающая деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Диагностика и мониторинг состояния здоровьесберегающей деятельности школы	В течение года	Медсестра, психолог

2	Составление «карточек здоровья» обучающихся, начиная с 1-го класса	В течение года	Медсестра
3	Анализ состояния здоровья, выявление тенденций, диагностика заболеваний	В течение года	Медсестра, психолог, классные руководители
4	Составление плана работы кабинета здоровья	До 05.09.13г.	Зав. кабинетом

### 5.9. Профилактика употребления психоактивных веществ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный.
1	Проведение месячника профилактики употребления психоактивных веществ	Ноябрь	Классные руководители
2	Тренинги обучающихся на базе «Центра медико-психологической помощи»	По плану центра	Учитель ОБЖ, классные руководители
3	Классные часы с использованием презентаций по теме: «Влияние психо- активных веществ на организм подростка»	В течение года	Зав. кабинетом здоровья, классные руководители

### 5.10. Лечебно-профилактические мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный.
	<b>Организационные</b>		
1	Проверка санитарного состояние школы перед началом учебного года	Август	Медсестра
2	Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года, приобретение необходимого оборудования	Август	Медсестра, зам. директора по АХР
3	Разработка методических рекомендаций, приказов и инструкций по организации медицинского обслуживания школьников	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
4	Составление графика проведения медицинского осмотра	Сентябрь	Медсестра
	<b>Лечебно–профилактические</b>		
1	Организация и проведение углубленного медицинского осмотра обучающихся с заполнением электронных карт здоровья	В течение года	Медсестра
2	Подготовка заключения о состоянии здоровья каждого обучающегося с назначением лечебно–профилактических мероприятий	Октябрь	Медсестра
3	Составление плана профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваемости	Октябрь	Медсестра
4	Контроль за выполнением лечебно–профилактических мероприятий обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья	Постоянно	Медсестра
5	Внесение рекомендаций в классные журналы на основании анализа результатов медицинского осмотра, доведение до сведения родителей, учителей.	По окончании медосмотра	Медсестра
6	Организация проведения санации полости рта стоматологом	Декабрь	Медсестра, врач-стоматолог
7	Профилактика травматизма обучающихся, анализ и учет всех	В течение года	Зам. директора по безопасности,

	случаев травматизма		медсестра
8	Регулярный амбулаторный прием в школе	В течение года	Медсестра
9	Медицинский контроль за уроками физической культуры, проведением спортивных мероприятий	В течение года	Медсестра
10	Организация ежегодного флюорографического обследования персонала школы	Март	Медсестра
	<b>Санитарно - эпидемиологические</b>		
1	Составление плана профилактических прививок	Август -сентябрь	Медсестра
2	Осмотр детей перед прививками	По плану	Медсестра
3	Составление плана внутришкольных противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа и респираторных инфекций	Октябрь	Медсестра
4	Контроль за санитарно–гигиеническими условиями в школе, выполнением режима дня в группах продленного дня	В течение года	Медсестра
5	Контроль за приготовлением пищи, мытьем посуды, сроками реализации продуктов в школьной столовой	Ежедневно	Медсестра
6	Осмотр контактных детей по инфекционным заболеваниям	Ежедневно	Медсестра
7	Контроль за прохождением медицинских осмотров персоналом школы	По графику	Медсестра
8	Осмотр персонала пищеблока школьной столовой на наличие заболеваний с отметкой в журнале	Ежедневно	Медсестра
	<b>Санитарно–просветительская работа</b>		
1	Участие в организации и проведении мероприятий школы, посвященных вопросам здорового образа жизни	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
2	Подготовка детей к соревнованиям санитарных постов	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
3	Выпуск санитарных бюллетеней	В течение года	Зам. директора по безопасности медсестра
4	Проведение бесед и лекций по профилактике заболеваний на родительских собраниях	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
5	Проведение с техническим персоналом школы цикла бесед по вопросам санитарного состояния школы, профилактике инфекционных заболеваний, личной гигиене	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
6	Изучение с техническим персоналом школы инструкций по вопросам гигиены с учетом эпидемиологической обстановки	В течение года	Зам. директора по безопасности, медсестра
7	Выступление на педагогических советах, совещаниях по вопросам охраны здоровья и гигиенического воспитания обучающихся	По плану-графику	Зам. директора по безопасности, медсестра

