

Руководитель
образовательной организации

_____ Сагандыкова С.А.
С.Э.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«01» августа 2025 г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ Капичай
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«01» августа 2025 г.

План работы по охране труда в школе на 2025–2026 учебный год

Включает комплекс мероприятий, направленных на создание безопасных условий для работников и учащихся, профилактику травматизма и соблюдение нормативных требований. Основой для разработки плана служат Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании», приказы Минтруда и другие нормативные акты.

1.	Содержание деятельности	Срок	Ответственные
1.	Подготовка МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» к новому учебному году (готовность учебных кабинетов, классов, актов-разрешений на функционирование учреждения)	Сентябрь	Директор Заместители по развитию, безопасности, учебно-воспитательной работе, Специалист по ОТ
2.	Обсуждение и утверждение плана по улучшению условий охраны труда	Август - сентябрь	Директор Заместители по развитию, безопасности, учебно-воспитательной

			работе, Специалист по ОТ
3.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор Заместители по развитию, безопасности, учебно-воспитательной работе, Специалист по ОТ
4.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за электробезопасность в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»	Август	Директор Заместители по развитию, специалист по ОТ
5.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей	Сентябрь	Директор Специалист по ОТ
6.	Организация обучения и проверка знаний электротехнического персонала по электробезопасности	Сентябрь	Директор Заместители по развитию, специалист по ОТ
7.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников, технического и обслуживающего персонала	Сентябрь - октябрь	Директор Заместители по развитию, специалист по ОТ
8.	Проведение инструктажа не электротехнического персонала 1 группы по электробезопасности на образовательных площадках с записью в журнале установленной формы	Сентябрь , в течение года по графику	Директор Заместители по развитию, специалист по ОТ
9.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицами	В течение года	Директор
10.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ)	В течение года	Заведующий хозяйством Заведующий филиалом
11.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников	Август - сентябрь	Директор Контрактный управляющий специалист по охране труда

12.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	сентябрь	Директор Заместитель по безопасности Специалист по ОТ
13.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте	В течение года	Директор Заместители директора Специалист по ОТ
14.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов регистрации инструктажей с обучающимися, журнала регистрации несчастных случаев происшедших с обучающимися	Сентябрь Октябрь Январь Февраль	Директор Специалист по охране труда
15.	Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда	По мере поступления	Директор
16.	Подготовка и проведение общих собраний коллектива, совещаний при директоре, педсоветов по вопросам охраны труда	По плану школы	Капичай С.Э.
17.	Организация контроля за ведением журналов по охране труда	Октябрь, апрель	Директор
18.	Контроль за выполнением соглашения по вопросам охраны труда между администрацией и коллективом	Декабрь, июнь	комиссия по ОТ
19.	Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда	При необходимости	Директор Специалист по ОТ
20.	Формирование специальной комиссии (издание соответствующего приказа, определение состава, условия и порядок работы комиссии)	Август-сентябрь	Директор, ответственный за охрану труда
21.	Проведение специальной оценки условий труда	При необходимости	Директор Специалист по ОТ
22.	Составление поименных списков и списка контингента лиц для прохождения периодических медосмотров	Июнь	Директор, ответственный за охрану труда

23.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	Постоянно	Директор, ответственный за охрану труда
2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев			
24.	Назначение сотрудников школы ответственных за выполнение работ по предупреждению ДТП на учебный год	Август	Директор, ответственный за охрану труда
25.	Подготовка информационных материалов о проведении акций, мероприятий по предупреждению ДТП	В течение года	Директор, Бондаренко С.А.
26.	Организация работы по обучению детей навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах	Ежемесячно	Ильина И.В., Бондаренко С.А.
27.	Информирование подразделений ГИБДД о мерах по профилактике ДТП в школе	По требованию	Заместитель директора
28.	Организация и проведение целевых профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений ПДД детьми участниками дорожного движения различных категорий (пешеходы, пассажиры, велосипедисты)	Ежеквартально	Ильина И.В., Бондаренко С.А.
29.	Проведение бесед с обучающимися и родительских консультаций по безопасности дорожного движения	Ежемесячно	Ильина И.В., Бондаренко С.А.
30.	Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение ДТП с приглашением сотрудников ГИБДД и других ведомств	В течение года	Ильина И.В., Бондаренко С.А.
31.	Контроль за работой по сохранению жизни и здоровья участников учебно-воспитательного процесса. Проверка журналов регистрации инструктажей с обучающимися, журнала регистрации несчастных случаев происшедших с обучающимися	Октябрь	Ответственный за охрану труда

3.	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья обучающихся и работников		
32.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	Август-сентябрь	Директор Заместитель директора
33.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	Директор Заместитель директора
34.	Провести общий осмотр зданий и сооружений образовательной организации с составлением акта	Сентябрь, март	Директор, ответственный за охрану труда, заместитель по развитию
35.	Проведение вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу лицам а также работниками сторонних организаций, выполняющих работу на выделенном участке с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор
36.	Проведение первичного (повторного, внепланового, целевого) инструктажа на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Специалист по ОТ
37.	обучающимися по охране труда при проведении мероприятий	года	Педагоги ДО
38.	Организовывать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов, проводить профилактическую работу по их предупреждению	По мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев, ответственные за охрану труда
39.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	В течение года	Директор, ответственный за охрану труда, заведующий хозяйством

40.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	По мере необходимости	Заведующий филиалом Заведующий хозяйством
4. Контроль состояния охраны труда			
41.	Готовность к новому учебному году (фронтальный)	Август	Комиссия по ОТ
42.	Выполнение положений по охране труда. Ведение страниц журналов по технике безопасности педагогами ДО	Октябрь, март	Директор Заместитель директора
43.	Наличие инструкций по охране труда, средств индивидуальной защиты, аптечек первой помощи, огнетушителей	Ноябрь, апрель	Заместитель директора Специалист по ОТ
44.	Выполнение положений по охране труда. Выполнение инструкций по охране труда. Ведение журналов по охране труда.	Декабрь	Заместитель директора Специалист по ОТ
45.	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль	Постоянно	Комиссия по охране труда
5. План производственного контроля. Санитарные требования			
46.	Санитарное состояние участка, подходов к зданию	2 раза в год	
47.	Санитарное состояние хозяйственных зон (контейнерные площадки, наличие крышек мусоросборников, соблюдение кратности вывоза мусора)	1 раз в месяц	
48.	Освещённость территории	Еженедельно	
6. Санитарно-гигиенические требования к оборудованию и помещениям			
7.	Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах	1 раз в квартал	
8.	Состояние отделки стен, полов в классах, санузлах	1 раз в квартал	
9.	Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	Еженедельно	

7. Санитарно-техническое состояние здания			
	Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год осень, зима	Заведующий филиалом Заведующий хозяйством
	Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	Ежедневно	Заведующий филиалом Заведующий хозяйством
	Состояние системы водоснабжения, канализации	Постоянно	Заведующий филиалом Заведующий хозяйством
8. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
	Расписание уроков	1 раз в полугодие	Заведующий филиалом Заместитель директора
	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в квартал	Заместитель директора
9. Гигиенические требования к организации медобслуживания			
	Режим ежедневных уборок помещения школы	Постоянно	
	Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в месяц	
	Гигиеническое обучение	1 раз в 2 года	
	Организация и проведение комплекса профилактических и противоэпидемических мероприятий при возникновении очагов инфекционных заболеваний	По мере необходимости	Директор
10. График контроля за состоянием СанПиНа			
11.	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса. Распределение учебной нагрузки	Сентябрь	Шабанова Е.В.
12.	Соблюдение требований к помещению и оборудованию. Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка (фронтальный)	Октябрь	Шабанова Е.В.
13.	Освещение в учебных кабинетах	Ноябрь	Шабанова Е.В.

14.	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию. (фронтальный)	Декабрь	Шабанова Е.В.
15.	Продолжительность учебной недели. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный).	Январь	
16.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда (персональный)	Февраль	Шабанова Е.В.
17.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации (персональный)	Март	Шабанова Е.В.
18.	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения	Апрель	Шабанова Е.В.
19.	Выполнение противопожарных требований, контроль исправности электрооборудования	Май	Шабанова Е.В.
20.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ.	июнь-август	Шабанова Е.В.