

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Образовательный центр с. Камышла»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
Трудового коллектива

 Нурутдинов А.А.
«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Образовательный центр
с. Камышла»
 Хисматов М.М.
«01» сентября 2020г.



План мероприятий по улучшению условий охраны труда ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышла»

Задачи на 2020-2021 учебный год:

1. Организация контроля за состоянием охраны труда в ОУ.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работающих в образовательном учреждении.
3. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
4. Ведение отчетной документации по установленным формам.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Директор ОУ	График контроля
4.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ	План мероприятий
5.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД	Август	Преподаватель-организатор ОБЖ	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению травматизма среди обучающихся	Август	Зам. директора по УВР	План мероприятий
7.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор ОУ	Приказ
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор ОУ	Приказ
9.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор ОУ	Приказ
10.	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году	Сентябрь	Директор ОУ	Приказ

11.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Директор ОУ	Акт о выполнении мероприятий
12.	Обновление планов эвакуации, документации	По мере необходимости	Отв. по ОТ	Планы эвакуации, документация
13.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками ОУ	Август, январь	Директор ОУ	Журналы инструктажей
14.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Завхоз	Журнал выдачи
15.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы ОУ	декабрь	Директор ОУ	График
16.	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора по УВП	Расписание учебных занятий, кружков
17.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Отв. по ОТ, завхоз	План контроля
18.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Директор ОУ	Журнал регистрации несчастных случаев
19.	Проведение обучения по охране труда педагогических работников ОУ	1 раз в 3 года	Директор ОУ	Журнал регистрации
20.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	преподаватель ОБЖ	тренировочные эвакуации
21.	Проведение уроков, занятий ОБЖ для обучающихся в соответствии с учебным планом	В течение года	преподаватель ОБЖ	Расписание уроков, занятий
22.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	в течение года	Классные руководители, преподаватели	Журналы инструктажей

23.	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в ОУ. Правила внутреннего трудового распорядка.	В начале учебного года - вводный, по мере необходимости - целевой	Зам директора по УВР Классные руководители, отв. по ОТ	Журналы инструктажей
24.	Индивидуальные беседы с родителями обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка	По мере необходимости	Классные руководители	Беседы

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья обучающихся и работников

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
25	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор ОУ	приказ
26.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Директор ОУ, завхоз	акты
27.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	Директор ОУ	Медицинские книжки
28.	Обеспечить кабинеты аптечками	август	заместитель директора по УВР	наличие
29.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	Директор ОУ, зам. директора по УВР, зав.кабинетами	Наличие инструкций
30.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, информатике, физкультуре, технологии с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В течение года	зав.кабинетами, спортивным залом	журнал
30.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда,	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители	журнал
31	Обеспечить работников смывающими и	по мере		

32	обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	необходимости	Завхоз	Наличие
33	Проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	В течение года	Зам.директора по УВР	отчёт

3. Контроль состояния охраны труда


№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
34	Готовность кабинетов к новому учебному году	Июль	Комиссия по охране труда	акты
35	Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов по ТБ классными руководителями и учителями-предметниками. (фронтальный)	Октябрь	зам. по УВР	справка
36.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности. (фронтальный)	Ноябрь	Директор, зам по УВР	Административное совещание
37	Административно-общественный контроль.	Январь	Комиссия по ОТ	Протокол
38	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно - общественный контроль состояния охраны труда	Апрель	Комиссия по ОТ	протокол
39.	Организация режима обучения	Май	зам. по УВР	Административное совещание

План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
Санитарные требования к участку			
Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	еженедельно	Заведующий хозяйством	

Санитарное состояние хозяйственных зон	еженедельно	Заведующий хозяйством		
Освещенность территории	еженедельно	Заведующий хозяйством		
Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений				
Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	Зам. директора по УВР	Справка	
Состояние отделки стен, полов в кабинетах, коридорах, санузлах	1 раз в полугодие	Комиссия по ОТ	справка	
Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	еженедельно	Заведующий хозяйством		
Санитарно-техническое состояние здания				
Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Заведующий хозяйством		
Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	постоянно	Заведующий хозяйством Классные руководители		
Состояние системы водоснабжения, канализации	постоянно	Заведующий хозяйством		
Санитарное состояние и содержание ОУ:				
Режим ежедневных уборок помещения ОУ	постоянно	Заведующий хозяйством	график	
График проведения генеральных уборок	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	план	
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	наличие	
Гигиеническая грамотность техперсонала	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	справка	
Организация питания				
Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	акт	
Наличие согласованного меню	постоянно	Директор ОУ	наличие	
Наличие согласованного ассортимента	постоянно	Директор	наличие	
Контроль за обеспечением горячим питанием обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР		
График контроля за состоянием СанПиНа				
№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата

1.	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса Распределение учебной нагрузки Оформление «Листка здоровья» в классных журналах. Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	расписание
2	Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале.	Ноябрь	Заведующий хозяйством	справка
3.	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию.	Декабрь	Заведующий хозяйством	справка
4.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации	Март	Заведующий хозяйством	
5.	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия.	Апрель	Директор. Зам. по УВР	совещание
6.	Выполнение противопожарных требований, контроль исправности электрооборудования.	Май	Завхоз	справка
7.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ.	Июль-август	Заведующий хозяйством	журнал

специалист по охране труда  Низамова А.Р