

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профкома МОУ Лицея:

 Е.Г. Власова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ Лицей:

 Е.В. Мальцева

Протокол № 14, от 20.06.2023 г.

Приказ от 20.06.2023 г. №28-У

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА 2023-2024 учебный год

Цель: сохранение жизни и здоровья работников и учащихся в процессе трудовой и образовательной деятельности и организованного отдыха

Задачи:

- исполнение законодательства по охране труда всеми работниками;
- обеспечение безопасных условий труда и обучения;
- обучение и инструктаж работников безопасным методам и приемам работы;
- мероприятия по организации пожарной безопасности;
- развитие учебной и материально-технической базы.

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
I. Организационные мероприятия				
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания лицея к новому учебному году с оформлением актов.	До 03 августа	Директор, заместитель по АХЧ, специалист по ОТ	
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в лицее законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и учащихся	По графику	Директор, заместитель по АХЧ, специалист по охране труда	
3.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном	В течение года	Директор, специалист по охране труда	

4.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности в лицее	июнь	Директор	
5.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформить документально)	июнь	Комиссия по ОТ	
6.	Ввести в эксплуатацию новое оборудование	По мере его поступления	Директор, замдиректора по АХЧ	
7.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений Лицея с составлением акта	август, апрель	Комиссия по ОТ	
8.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников	По графику	Директор	
9.	Обеспечить работников лицея спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Замдиректора по АХЧ	
10.	Оформление стендов по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Специалист по охране труда	
11.	Обеспечить кабинеты аптечками	Август	Зам. директора по АХЧ	
12.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по ОТ	
13.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по ОТ	

14.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда, уполномоченный по ОТ	
15.	Разработать локальные акты на новый учебный год	Июнь-Август	Директор	
16.	Определение порядка обеспечения безопасности лица при проведении праздников, спортивных мероприятий и иных культурно-массовых мероприятий (издание приказов по организации конкретных мероприятий)	В течение года	Директор, зам. директора по УВР и ВР, специалист по ОТ	
17.	Определение порядка контроля и ответственных за осмотр состояния закрепленной территории и сооружений. Контроль за состоянием имущества.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
18.	Организовать при необходимости расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Комиссия	
II. Обучение сотрудников и обучающихся				
1.	Организовать обучение работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Директор, специалист по охране труда	
2.	Обучение работников лица, связанных с электроустановками	1 раз в 3 года	Директор, зам. директора по АХЧ	
III. Проведение инструктажей по охране труда				
1.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортивных залах при необходимости переработать и утвердить их.	Август	Директор, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ	
2.	Проводить вводный	В течение года	Директор, зам.	

	инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журналах установленной формы		директора, по АХЧ, специалист по охране труда	
3.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Директор, зам. директора, по АХЧ, специалист по охране труда	
4.	Проводить инструктаж с учащимися с регистрацией в журнале кружковой работы	В течение года	Руководители кружков	
5.	Проводить инструктаж с сотрудниками по охране труда при организации летней оздоровительной работы в журналах установленной формы	Май	Организатор смены лагеря дневного пребывания, Специалист по ОТ	
IV. Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)				
1.	Проводить инструктаж по пожарной безопасности всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Директор, зам. директора, по АХЧ, специалист по охране труда	
2.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Директор Зам. директора по АХЧ	
3.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	В течение года по графику	Ответственный за ПБ	
4.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
5.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей.	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ	
6.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
7.	Контроль за соблюдением	Постоянно	Директор,	

	правил противопожарного режима.		ответственный за ПБ	
8.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий.	В течение года	Директор, ответственный за ПБ	
9.	Изучение с учащимися правил ПБ.	Ежемесячно	Классный руководитель	
V. Создание учебно-материальной базы				
1.	Подготовка и выпуск в лице: инструкций, памяток по охране труда	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда	
2.	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий, оборудования.	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
3.	Обслуживание противопожарной сигнализации	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
4.	Текущий ремонт здания	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	