

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова**
Красноармейская ул., д. 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



**План
Организационно-технических мероприятий по улучшению условий
и охраны труда в лицее на 2020/2021 учебный год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2	3	4	5
1.	Издание приказов по учреждению о распределении обязанностей по охране труда, о создании безопасных условий жизнедеятельности работников	Сентябрь 2020г.	Директор	
2.	Организация обучения по охране труда директора, ответственных лиц	В течении года	Специалист по ОТ, зам.директора по АХР	
3.	Организация периодических медицинских осмотров сотрудников учреждения	По плану	Специалист по ОТ	
4.	Проводить инструктаж по ОТ на рабочих местах с работающими и учащимися	в установленные сроки	Руководители структурных подразделений, кл.руководители	
5.	Проводить своевременно вводные инструктажи	постоянно	Специалист по ОТ, заместители директора	
6.	Ознакомление с должностными инструкциями по ОТ руководящих и педагогических работников	до 25.09.2020г.	Специалист по ОТ, заместители директора	
7.	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей по ОТ с	2 раза в год, с учащимися по мере необхо-	Председатель совместной комиссии по ОТ, специалист по	

	работниками и учащимися лица	димости	ОТ	
8.	Проведение административно-общественного контроля	Согласно «Положению»	Руководители структурных подразделений	
9.	Проведение контрольных проверок состояния ОТ совместной комиссией по ОТ (администрации и ПК лица)	не реже 1 раза в квартал	Председатель комиссии	
10.	Проведение инструктажа по ОТ и ПБ перед началом учебного года	02.09.2020	Директор	
11.	Проверка выполнения «Соглашения» по ОТ	2 раза в год	Директор, Председатель ПК	
12.	Обеспечение МОП спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	в установленные сроки	Заместитель директора по АХР	
13.	Контроль за использованием СИЗ	постоянно	Руководители структурных подразделений, Специалист по ОТ	
14.	Осуществлять проверку состояния помещений лица	постоянно	Руководители структурных подразделений, Специалист по ОТ	
15.	Осуществлять проверку состояния учебных корпусов лица.	2 раза в год (весной и осенью)	Заместитель директора по АХР	
16.	Проводить дезинфекцию всех помещений, применять средства уничтожения грызунов в пищеблоке	в установленные сроки	Заместитель директора по АХР	
17.	Содержать помещение лица в соответствии с требованиями санитарных норм	постоянно	Заместитель директора по АХР, Руководители структурных подразделений	
18.	Своевременно проводить предварительные и периодические медосмотры работников лица	В установленные сроки	Заместители директора, работники медпункта, специалист по ОТ, специалист по кадрам	
19.	Содержать электропроводку и электропотребители в исправном состоянии	постоянно	Заместитель директора по АХР, лицо, ответственное за эл.хозяйство	
20.	Обеспечить освещенность помещений в соответствии установленным санитарным	постоянно	Заместитель директора по АХР, руководители структурных	

	нормам		подразделений	
21.	Проводить беседы с учащимися, работниками и родителями о мерах предотвращения террористических актов и поведении при их возникновении	ежеквартально	Заместители директора, классные руководители	
22.	Проводить экскурсии, походы и др. внеклассные мероприятия согласно установленным правилам, инструкциям и приказам директора	по разработанным планам	Заместитель директора по ВР, классные руководители, ответственные лица по приказу	
23.	Подготовка лица к новому учебному году: (2020/2021) с разработкой плана мероприятий	май - август	Заместитель директора по АХР	
24.	Подготовка лица к работе в осеннее - зимний период 2020/2021 гг. с разработкой плана мероприятий	август – сентябрь 2020	Заместитель директора по АХР	
25.	Проверить готовность классов и кабинетов к новому учебному году с составлением актов готовности	до 31.08.2020	Зам. директора по АХР	
26.	Провести испытания спортивного и другого оборудования и подготовить на утверждение акты-разрешения для кабинетов физики, химии, труда, ОБЖ, информатики, спортзала, спортплощадки	до 01.09.20	Председатель комиссии	
27.	Рассматривать вопросы ОТ и ПБ на совещаниях при директоре лица	ежеквартально	Директор	
28.	Обновить уголки безопасности в классах, кабинетах и т.д.	до 30.08.20	Заместители директора, классные руководители	
29.	Проводить периодические тренировки и занятия по эвакуации учащихся и сотрудников лица при угрозе и возникновения ЧС	1 раз в четверть	Лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению терроризма и ЧС, классные руководители	
30.	Провести проверку состояния условий труда на 10 рабочих местах	в течение 2020г.	Специалист по ОТ	
31.	Привести в порядок территорию лица	Апрель-май 2021г.	Заместитель директора по АХР	
32.	Очистить подвальное помещение	октябрь – ноябрь 2020г.	Заместитель директора по АХР	

33.	Принять меры по оздоровлению педагогического персонала	Июнь-август 2021г.	Директор, председатель ПК	
34.	Провести Всемирный День охраны труда	27.04.2021г.	Руководители структурных подразделений	

Ответственный по ОТ



А.В.Недурбов