

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАУДО «Киришская ДЮСШ»

Д. В. Прохорова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «Киришская ДЮСШ»

В. К. Токарев



Приказ № 65/1 от
27 августа 2020 г.

План

**мероприятий по организации
работы по охране труда,
обеспечению безопасных условий
обучения и воспитания
в МАУДО «Киришская ДЮСШ»
на 2020-2021 учебный год**

Принят
на общем собрании работников
МАУДО «Киришская ДЮСШ»
Протокол № 01
от «27» августа 2020 г.

Охрана труда в МАУДО «Киришская ДЮСШ»

Вопрос организации охраны труда, личной безопасности учащихся и работников является одним из наиболее важных в системе работы школы. Комплекс мероприятий в области охраны труда подразумевает такие направления деятельности, как создание безопасных условий пребывания учащихся и работников, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, обучение безопасному поведению, знанию норм и правил охраны труда, ведение обязательной документации и т. д. Немаловажным фактором, напрямую влияющим на состояние травматизма в школе, является периодически изменяющееся психоэмоциональное состояние детского коллектива, количество гиперактивных детей.

Задачи на 2020-2021 учебный год:

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда и учебы в ДЮСШ.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди учащихся и работников ДЮСШ.
3. Ведение отчетной документации по установленным формам.
4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
5. Организация проведения систематического административно-общественного контроля.

План мероприятий по организации работы по охране труда, обеспечению безопасных условий обучения и воспитания

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда, согласование на общем собрании работников.	Август	Директор, зам. директора по УВР, Общее собрание работников	План работы
2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и учащих на текущий год	Сентябрь	Директор	План мероприятий
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Сентябрь	Директор, председатель ПК	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности	Сентябрь	Директор	План мероприятий
5.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор	Приказ
6.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор	Приказ
7.	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году	Сентябрь	Директор	Приказ

8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Август, сентябрь По мере необходимости	Зам. директора по УВР	Инструкции
9.	Разработка и утверждение положений по охране труда	По мере необходимости	Зам. директора по УВР	Положения
10.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор, ответственный за охрану труда	Протокол
11.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	директор	Акт о выполнении мероприятий
12.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством	Планы эвакуации, документация
13.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август, сентябрь, февраль	Директор, заместитель директора по УВР	Журналы инструктажей
14.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор, председатель ПК	Соглашение
15.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК	Акт о выполнении соглашения
16.	Организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в школе	В течение года, по графику	Зам. директора по УВР	Журнал административно-общественного контроля

17.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	Личные карточки
18.	Проведение испытаний и наружного осмотра спортивного инвентаря и залов борьбы, запасного футбольного поля	Август	Зам. директора по УВР	Акт-разрешение на проведение занятий в борцовском зале. Акт-разрешение на проведение занятий на запасном футбольном поле. Акт испытания спортивного оборудования
19.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	декабрь	Директор	График
20.	Составление расписания учебных занятий, на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Расписание учебных занятий
21.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	В течение года	Зам. директора по УВР, тренеры, преподаватели	План контроля
22.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и учащимися	В течение года	Директор	Журналы регистрации несчастных случаев
23.	Проведение инструктажей по ТБ с учащимися с регистрацией в журналах установленной формы	Сентябрь, в течение года	Тренеры, преподаватели	Журналы инструктажей

24.	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с учащимися	По плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР	Справка
27.	Обновление информации на стенде по охране труда	октябрь	Директор	Оформленный стенд
28.	Обновление паспорта дорожной безопасности ДЮСШ	Август	Директор	Паспорт дорожной безопасности
29.	Обновление (при необходимости) схемы «Безопасный маршрут к образовательной организации»	Август	Директор	Схема
30.	Проведение обучения и проверку знаний по охране труда педагогических и других работников	В течение одного месяца после устройства на работу Очередная проверка знаний педагогических работников раз в три года	Зам. директора по УВР	Удостоверение, протокол

31.	<p>Беседы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма; - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма; - правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов; - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул; - правила личной безопасности; - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма. 	В течение года	<p>Зам. директора по УВР, тренеры, тренеры - преподаватели</p>	<p>Записи в журналах учета групповых занятий</p>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

**План мероприятий
по предупреждению травматизма и несчастных случаев**

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результатов
1.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с учащимися. Правила поведения в школе. Правила внутреннего трудового распорядка.	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год – на рабочем месте, по мере необходимости - целевой	Зам. директора по УВР, тренеры, преподаватели	Журналы инструктажей
2.	Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях»	В течение года	Тренеры, тренеры – преподаватели	Памятка
3.				

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

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результатов
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, подсобных помещений спортзала к новому учебному году с оформлением актов	До 01.09.20 г.	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. Председатель ПК	Акт
2.	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК	В течение года	Директор, председатель ПК, зам. директора по УВР	Журнал проведения административно-общественного контроля
3.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	Август, сентябрь	Директор	Приказ
4.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Директор, заведующий хозяйством, ПК	Акты
5.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и учащихся	Октябрь – работники. В течение года – учащиеся.	Директор, методист	Медицинские книжки, справки от врача
6.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецообувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Заведующий хозяйством	Наличие
7.	Проверить наличие аптечек в залах борьбы	Июнь-август	Заведующий хозяйством	Наличие
8.	Заклучить соглашение по охране труда с	Декабрь	Директор, председатель.	Соглашение, приказ

	профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение			ПК	
9.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК		Отчет, приказ
10.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, зав. залами		Журнал
11.	Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить их.	Июль, август	Директор, зам. директора по УВР		Приказ
12.	Проверить наличие положений по охране труда, при необходимости переработать, разработать новые и утвердить их.	Июль, август	Директор, зам. директора по УВР		Приказ
13.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор		Журнал
14.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Заместитель директора по УВР		Журнал
15.	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Директор, комиссия по расследованию несчастных случаев		Акты
16.	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к	Октябрь	Директор		Наличие медкнижки

	работе			

4. Контроль состояния охраны труда
4.1. График контроля за состоянием охраны труда

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результатов
1.	Готовность школы к новому учебному году	Сентябрь	Директор, ПК, зам. директора по УВР	Акты, приказы, педагогический совет
2.	Выполнение Положений по охране труда.	Октябрь	Директор, ПК, зам. директора по УВР	Общее собрание работников
3.	Организация режима обучения.	Ноябрь	Директор, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
4.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда.	Февраль	Профком, зам. директора по УВР	Общее собрание работников

4.2. План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
Санитарные требования к помещениям			
Санитарное состояние помещений.	ежемесячно	Заведующий хозяйством	Журнал административно-общественного контроля
Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
Расписание учебно-тренировочных занятий	1 раз в полугодие	Зам. директора по УВР	Справка
Гигиенические требования к занятиям	По плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР	Справка
Гигиенические требования к организации медобслуживания			
График медосмотра учащихся (2 раза в год)	Сентябрь, апрель	Директор	Приказ, медицинские справки
Медосмотр учащихся	Перед соревнованиями	Директор	Техническая заявка
Медосмотр работников	Октябрь	Директор	Наличие медицинских книжек
Санитарное состояние и содержание школы			
Режим ежедневных уборок помещения школы	постоянно	Заведующий хозяйством	Совещание при директоре
График проведения уборок	постоянно	Заведующий хозяйством	График
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	Наличие

Организация питания

Питание учащихся во время спортивных соревнований	директор
---------------------------------------------------	----------

4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результатов
1.	<p>Выполнение гигиенических требований к расписанию учебных занятий, к организации учебного процесса.</p> <p>Распределение учебной нагрузки.</p> <p>Посещение учебных занятий с целью контроля соблюдения правил по охране труда.</p>	Сентябрь, по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР	Расписание, приказы, педагогические советы, справки