

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа

Согласовано  
председатель профсоюзной организации  
Д.Ю. Громова  
«29» января 2020 г.  
Протокол № 10 от 29.01.2020

Утверждаю  
директор МАОУ ДО ДЮСШ  
Е.О. Сальников  
«29» января 2020 г.  
Приказ № 15-9 от 29.01.20



**ПЛАН**

**Мероприятий по организации работы**

**по охране труда в**

**МАОУ ДО ДЮСШ ГО Карпинск**

**на 2020 год**

### **Охрана труда в МАОУ ДО 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 год:

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда и учебы в ДЮСШ.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся 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.

**1. 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 трудового коллектива.	Январь	Директор, зам. директора по УВР, Собрание коллектива	План работы
2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Январь	Директор, администрация	План мероприятий
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Январь	Администрация, председатель ПК	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности	Январь	Директор	План мероприятий
5.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Январь	Директор	Приказ
6.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Январь	Директор	Приказ

7.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Январь	Директор	Приказ
8.	Издание приказа о режиме работы ДЮСШ в текущем году	Январь	Директор	Приказ
9.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда	инструкции
10.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор, уполномоченный по охране 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	уполномоченный по охране труда	Планы эвакуации, документация
13.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	В течение года	Директор, уполномоченный по охране труда	Журналы инструктажей
14.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор, председатель ПК, уполномоченный по охране труда	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	Комиссия по охране труда	Журнал административно- общественного контроля
17.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Заведующая хозяйством	Журнал выдачи
18.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	декабрь	Директор Секретарь	График
19.	Составление расписания учебных занятий, на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Расписание учебных занятий
20.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	В течении года	зам. директора по УВР , тренера - преподаватели	План контроля
21.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Директор	Журнал регистрации несчастных случаев
22.	Проведение обучения по охране труда работников школы	1 раз в 3 года	Директор, уполномоченный по охране труда	Программа обучения по охране труда, протоколы о проверке знаний
23.	Проведение обучения вновь принятых работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор, уполномоченный по охране труда	Протоколы о проверке знаний

24.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	Сентябрь февраль, в течение года	Тренера-преподаватели	Журналы инструктажей
25.	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися	По плану	Зам. директора по УВР	Справка
26.	Беседы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма,</li> <li>- правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма.</li> <li>- правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов:</li> <li>- правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул:</li> <li>- правила личной безопасности:</li> <li>- профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма:</li> </ul>	В течение года	зам. директора по УВР Тренеры- преподаватели	записи в учебных журналах

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

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. 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 УР, тренеры-преподаватели	Журналы инструктажей
2.	Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях»	В течение года	Тренера –преподаватели	Памятка

### 3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, подсобных помещений спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	До 31.08.2020	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.	Акт готовности ДЮСШ к новому учебному году
2.	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор, председатель ПК	приказ
3.	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК	В течение года	Директор, председатель ПК, заместитель директора по УВР	Журнал проведения административно-общественного контроля
4.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Директор, уполномоченный по охране труда	Протокол проверки знаний
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор	приказ
6.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Комиссия по проведению общего тех. осмотра здания	Акт общего осмотра здания



7.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	Май - сентябрь	Директор	Медицинские книжки
8.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Заведующая хозяйством	наличие
9.	Обеспечить кабинет аптечками	Июнь-август	Директор	наличие
10.	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	Директор, председатель. ПК, уполномоченный по охране труда	соглашение
11.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК	приказ
12.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам. директора, зав.кабинетами	журнал
13.	Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить их.	август	Директор, уполномоченный по охране труда	справка
14.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор, тренера-преподаватели	журнал

15.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Директор, уполномоченный по охране труда	журнал
16.	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Директор, Комиссия по расследованию несчастных случаев	Приказ о создании комиссии
17.	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Май - сентябрь	Директор	Наличие медкнижки

#### 4. Контроль состояния охраны труда

##### 4.1. График контроля за состоянием охраны труда

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Готовность школы к новому учебному году	Июль	Комиссия по охране труда	Акт готовности
2.	Выполнение Положений по охране труда.	Октябрь	Директор, ПК, зам. директора по УР	Оперативное совещание.
3.	Организация режима обучения.	Ноябрь	Директор, зам директора по УР	Административное совещание
4.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране	Февраль	Профком, уполномоченный по охране труда	Справка.

#### 4.2. План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
<b>Санитарные требования к участку</b>			
Санитарное состояние помещений.	ежемесячно	Заведующий хозяйством	Журналы административно-общественного контроля
<b>Гигиенические требования к режиму образовательного процесса</b>			
Расписание учебно-тренировочных занятий	1 раз в полугодие	Зам. директора по УР	Справка
Гигиенические требования к занятиям	По плану	Зам. директора по УР	справка
<b>Гигиенические требования к организации медобслуживания</b>			
График медосмотра учащихся	По плану поликлиники	Директор	приказ
Медосмотр учащихся	Перед соревнованиями	Директор	Техническая заявка
Медосмотр работников	На начало учебного года	Директор	Наличие медицинских книжек
<b>Санитарное состояние и содержание школы:</b>			
Режим ежедневных уборок помещения школы	постоянно	Заведующий хозяйством	
График проведения генеральных уборок	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	план
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	наличие

### 4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Выполнение гигиенических требований к расписанию учебных занятий, к организации учебного процесса. Распределение учебной нагрузки. Посещение учебных занятий с целью контроля соблюдения правил по охране труда.	Сентябрь	Зам. директора по УР	расписание

