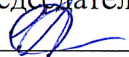


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБОУ школа № 2

 / Л.Э. Колпакова

Протокол № 3 от «24» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ школа № 2

от 24.08.2026 г. № 225-ОД

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий и охраны труда
МБОУ школа № 2
на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Срок выполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1.	Реализация мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков	В течение года	Директор, комиссия по проведению ОПР	
1.2.	Организация работы комитета по ОТ: - работа по плану комитета на 2026 год - разработка плана работы комиссии на 2027 год	Сентябрь – декабрь Январь	Комитет по ОТ	
1.3.	Организация и проведение производственного контроля	1 раз в квартал	Директор	
1.4.	Разработка, корректировка локальных нормативных актов ОО в связи с изменениями НПА по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ	
1.5.	Систематическое обновление информации по ОТ на стендах, на сайте, рассылка памяток в рабочие чаты	Постоянно	Специалист по ОТ	
1.6.	Участие в муниципальных конкурсах по охране труда и социальному партнерству	До 1 апреля	Специалист по ОТ, председатель ППО	
2. ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
2.1.	Планирование обучения по охране труда работников ОО	До 1 августа	Специалист по ОТ	
2.2.	Организация обучения по охране труда работников (по	1 раз в 3 года,	Специалист по ОТ	

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Срок выполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
	видам обучения) в обучающей организации	по мере необходимости		
2.3.	Организация обучения работников навыкам оказания первой помощи в ГАОУ ДПО НСО «УМЦ ГОЧС Новосибирской области»	Сентябрь	Специалист по ОТ	
2.4.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда на рабочем месте	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по ОТ, руководители подразделений	
2.5.	Тиражирование инструкций по охране труда	Сентябрь	Специалист по ОТ	
2.6.	Обучение учащихся основам безопасности жизнедеятельности	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЗР	
2.7.	Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда	Апрель	Специалист по ОТ	

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1.	Контроль состояния имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (системы отопления, водоснабжения, кондиционирования, вентиляции, лифта, СКУД)	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
3.2.	Обеспечение искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
3.3.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Октябрь, апрель	Начальник хозяйственного отдела	
3.4.	Очистка кровли, козырьков и парапетов от снега, обработка пешеходных дорожек песком	В зимнее время	Начальник хозяйственного отдела	

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Срок выполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
3.5.	Проведение дезинсекции, дератизации	2 раза в год и по требованию	Начальник хозяйственного отдела	
3.6.	Очистка вентиляции, обслуживание системы кондиционирования	1 раз в квартал	Начальник хозяйственного отдела	
3.7.	Акарицидная обработка территории	Май	Начальник хозяйственного отдела	
3.8.	Замена уличных фонарей освещения	Сентябрь-октябрь	Начальник хозяйственного отдела	
3.9.	Организация и проведение замеров сопротивления: - технические помещения, пищеблок	Июнь-июль	Начальник хозяйственного отдела	
3.10	Проверка готовности помещений к новому учебному году	Август	Директор, заместитель заведующего по УВР, начальник хозяйственного отдела	
3.11	Проверка спортивного оборудования, инвентаря	Август	Начальник хозяйственного отдела	
3.12	Испытание лестниц и стремянок	Сентябрь	Начальник хозяйственного отдела	
4. ЛЕЧЕБНО–ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО–БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
4.1.	Организация и проведение ежегодного периодического медицинского осмотра работников	Март, август	Специалист по ОТ	
4.2.	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников	Май, октябрь	Специалист по ОТ	
4.3.	Организация и проведение психиатрического освидетельствования работников (педагоги)	По мере необходимости	Специалист по ОТ	
4.4.	Регулярное пополнение аптечки первой помощи	В течение года	Специалист по ОТ	
4.5.	Контроль своевременной вакцинации сотрудников	Постоянно	Специалист по ОТ	

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятий (видов работ)</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные лица</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)				
5.1.	Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами МОП	1 раз в месяц	Начальник хозяйственного отдела	
5.2.	Обеспечение работников СИЗ и ДСИЗ в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации	В соответствии со сроками эксплуатации СИЗ	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ	
5.3.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года	Начальник хозяйственного отдела	
6. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА				
6.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Учителя физической культуры	
6.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (зарядка, производственная гимнастика, занятия спортом в нерабочее время)	В течение года	Председатель ППО, учителя физической культуры	
6.3.	Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (через профсоюзную организацию)	В течение года	Председатель ППО	