



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДУБА-ЮРТ ШАЛИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МБОУ «СОШ с. Дуба-Юрт»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни клоштан дешаран дакъа»  
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ**  
**«ДУБИН-ЭВЛАН ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»**  
(МБЙХЪ «Дубин-эвлан ЙИИ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
/ Исаева Р.А.

02.09.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Дуба-Юрт»  
/ М.Х.Куриев.

02.09.2024 г.



**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

на 2024 - 2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в образовательном учреждении	Периодичность разработки	Ответственный, срок проведения
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу	Директор
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	По мере необходимости При приеме на работу	Специалист по охране труда

3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости При приеме на работу По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев	Специалист по охране труда
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Специалист по охране труда
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости  По мере необходимости	Специалист по охране труда
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда по плану .	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Тематический план и программа обучения по охране труда. 3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда 4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда. 6. Удостоверения о проверке знаний по охране труда. 7. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда.	По мере необходимости  По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 3 года, вновь назначенных в течение месяца Один раз в 3 года, вновь назначенных в течение месяца	Специалист по охране труда
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест	По мере необходимости  По мере необходимости Один раз в 5 лет	директор



		<p>4. Журнал учета инструкций по охране труда</p> <p>5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда</p> <p>6. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда</p> <p>7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	
9.	Периодический медицинский осмотр работников	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями - ежегодно	
10.	Медицинский осмотр учащихся	<p>1. Медицинские карты на детей</p> <p>Листок здоровья в классных журналах</p>	3. В соответствии с возрастом Ежегодно перед началом учебного года	ЦРБ по договору
11.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Не чаще одного раза в 2 года	Профком
12.	Создание комитета (комиссии) по охране труда	<p>1. Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда</p> <p>2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.</p> <p>3. 3. План работы комитета (комиссии) по охране труда.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p>	Директор
13	Создание службы охраны труда	<p>1. Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы</p> <p>3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса</p> <p>4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p>	директор
14.	Планирование мероприятий по охране труда	1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно	Директор и комиссия

15.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Коллективный договор соглашение	Заключается на срок от 1 года до 3 лет	Общее собрание
16.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	1. Соглашение по охране труда	Ежегодно Один раз в год	Ответственный охране труда, председатель профкома
17.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	ежегодно
18	Разработка и утверждение Устава образовательного учреждения	Раздел «Охрана труда» в Уставе образовательного учреждения	По мере необходимости	Директор
19	Лицензирование образовательной деятельности	Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда	По мере необходимости	Директор
20.	Обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.	По мере необходимости  По мере необходимости	Зам по АХЧ
21	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ.	Пересматривается один раз в 5 лет Два раза в год: весной и осенью Ежегодно  Ежегодно. Ежегодно  По	Директор



		3. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).	мере необходимости	
22	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1 Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2 Сообщение о страховом случае. 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) 1. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	В течение суток  В течение суток В течение суток  В течение суток	Ответственный по ОТ
23	Расследование и учет профессиональных заболеваний	1. Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания. 2. Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию профессионального заболевания. 3. Акт о случае профессионального заболевания.	В течение трех дней В течение десяти дней  В течение трех дней	Ответственный
24	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками	1. Сообщение о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом 2. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса 3. Приказ руководителя органа управления образованием о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 4. Акт о несчастном случае с учащимся (воспитанником) учебно-воспитательного учреждения (форма Н-2) 5. Акт специального расследования несчастного случая 6. Перечень мероприятий по предупреждению несчастных случаев 7. Приказ руководителя по результатам расследования несчастного случая	Немедленно  В течение суток  Немедленно  В течение трех суток  В течение 10 дней  По окончании расследования По окончании расследования По окончании срока лечения	Ответственный соцпедагог

		8. Сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим 9. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанника-ми) 11. Отчет о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса	После утверждения акта по форме И-2 Ежегодно	
--	--	---	---	--

Разработал

---