

Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Гимназия № 1539»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Гимназия № 1539

Т.И. Карачарова

2016 г.



**План мероприятий организации работы по охране труда**

**в ГБОУ Гимназия № 1539**

**на 2016-2017 учебный год.**

## Охрана труда

Вопрос организации охраны труда, личной безопасности учащихся и работников является одним из наиболее важных в системе работы гимназии. 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 гимназии, является периодически изменяющееся психоэмоциональное состояние детского коллектива, количество гиперактивных детей, работа социальной службы, организация системы дежурства.

### Задачи на 2016-2017 учебный год:

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда и учебы в гимназии.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работающих в образовательном учреждении (особенно на уроках физкультуры)
3. Ведение отчетной документации по установленным формам.
4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников гимназии.
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	Август	Директор, зам. директора зав. адм.-хоз. сектором, специалист по ОТ, ГО и ЧС	План работы

2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор, администрация	План мероприятий
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Администрация, председатель ПК	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности	Август	Зав.адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством, специалисты по безопасности	План мероприятий
5.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор, специалист по ОТ, ГО и ЧС, специалисты по безопасности	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД	Август	Руководители ШО (методисты), ответственные за профилактику	План мероприятий
7.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Руководители ШО (методисты), ответственные за профилактику	План мероприятий

8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор	Приказ
9.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор	Приказ
10.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор	Приказ
11.	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году	Сентябрь	Директор	Приказ
12.	Пересмотр, разработка и утверждение инструкций по охране труда	Август-октябрь	Специалист по ОТ, ГО и ЧС, комиссия по ОТ, ППО гимназии	Приказ
13.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда	В течение года	Директор, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Информационный лист
14.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Зам.директора, зав. адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством, специалисты по безопасности, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Акт о выполнении мероприятий
15.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Зав. адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством, специалисты по безопасности	Планы эвакуации, документация

16.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками гимназии	Август-сентябрь, февраль.	Директор, зам.директора, зав.дошкольным отделением, гл.бухгалтер, ст.преподаватель, методисты, заведующие хозяйством, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Журналы инструктажей
17.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор, председатель ПК	Соглашение
18.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК	Акт о выполнении соглашения
19.	Организация систематического административно- общественного контроля за состоянием охраны труда в гимназии	В течение года, по графику	Комиссия по охране труда	Журнал административно- общественного контроля
20.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Зав. адм.-хоз.сектором , заведующие хозяйством	Журнал выдачи (карточки учета выдачи)

21.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы гимназии	декабрь	Директор председатель ПК	График
22.	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора, методисты	Расписание учебных занятий, кружков
23.	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Заместители директора, методисты	Планы УВР
24.	Организация горячего питания обучающихся	Сентябрь	Ответственные по питанию	План мероприятий по организации питания
25.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Зав. адм.-хоз.сектором, методисты, заведующие хозяйством	План контроля
26.	Организация работы групп по уходу и присмотру	Сентябрь	Заместитель директора, методисты	Журналы
27.	Заполнение листка здоровья в классных журналах	Сентябрь	Медицинская сестра	Лист здоровья в журнале
28.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Директор, комиссия по расследованию несчастных случаев	Журналы регистрации несчастных случаев

29.	Проведение обучения по охране труда работников гимназии (руководителей, специалистов, членов комиссий)	1 раз в 3 года	Директор, комиссия по проверке знаний охраны труда, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Программа обучения по охране труда, протоколы о проверке знаний
30.	Проведение обучения вновь принятых работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Протоколы о проверке знаний
31.	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В	По графику	Зам. директора по ресурсам, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Программа обучения
32.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	Классные руководители 1-9 классов, специалисты по безопасности, специалист по ОТ, ГО и ЧС	План тренировочных эвакуаций

33.	<p>Пропаганда вопросов ОТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наглядная агитация в общественных помещениях;</li> <li>- демонстрация научно-популярных, учебных фильмов:</li> <li>- проведение лекций, бесед;</li> <li>- наличие уголков по ОТ, ГО в спецкабинетах, физкультурных залах;</li> <li>- наличие инструкций по ОТ в кабинетах.</li> </ul>	В течение года	Зам. директора, методисты, классные руководители, учителя-предметники, специалист по ОТ, ГО и ЧС	Стенды, уголки ОТ, ГО, инструкций в кабинетах, записи о проведенных лекция, беседах, инструктажах в журналах
34.	Проведение уроков ОБЖ для учащихся 1-9 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Классные руководители 1-9 классы, преподаватели ОБЖ	Расписание уроков
35.	Проведение инструктажей по охране труда и правилам безопасности с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	Сентябрь, февраль-март, в течение года	Классные руководители, учителя-предметники	Журналы инструктажей
36.	Организация контроля за ведением журналов по охране труда и правилам безопасности с обучающимися	По плану	Ст. преподаватель, методисты.	Справка



37.	<p>Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма,</li> <li>- правила безопасного поведения в гимназии, предупреждение детского 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> <li>- профилактика безнадзорности, правонарушений</li> </ul>	В течение года	<p>Директор, заместители директора, методисты, классные руководители, воспитатели, социальный педагог</p>	Протоколы родительских собраний
-----	---	----------------	---	---------------------------------

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

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	На педагогических советах в гимназии и в подразделениях избрать ответственных по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся гимназии.	Август	Директор, руководитель по дошкольному отделению, методисты	Протоколы педагогических советов, приказ
2.	Заслушивать на заседаниях классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	1 раз в четверть	Заместитель директора, методисты	Протоколы заседаний классных руководителей
3.	Организовать дежурство учителей по подразделениям в гимназии	Постоянно	Профсоюзный комитет	Графики дежурств
4.	Проводить совещания при зам.директора, методистах с повесткой «О работе учителей физической культуры, трудового обучения, химии, физики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках среди учащихся»	Ноябрь, Март	Заместители директора, методисты	График совещаний
5.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в гимназии. Правила внутреннего трудового распорядка.	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год –на рабочем месте, по мере необходимости -	Ст.преподаватель, методисты, классные руководители, учителя-предметники, воспитатели	Журналы инструктажей

		целевой		
6.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Классные руководители, воспитатели	Протоколы родительских собраний
7.	Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм»: «Травмы в гимназии»	1 раз в месяц и по мере необходимости.	Классные руководители, воспитатели	Планы воспитательной работы
8.	Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	Постоянно	Заведующие кабинетами	Смотр кабинетов
9.	При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: - тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи.	Постоянно	Классные руководители, воспитатели	Запись инструктажей в журналах инструктажей
10.	При проведении массовых мероприятий (в спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей	Постоянно	Зам. директора, ст. методисты, специалисты по безопасности	

11.	Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Постоянно, по плану	Классные руководители, воспитатели	Запись бесед по ПДД, уголки по правилам дорожного движения
12.	Проведение учебных эвакуационных тренировок	По плану	Зам.директора, специалисты по безопасности, специалист по ОТ, ГО и ЧС, заведующие хозяйством	Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок
13.	Включение вопросов по предупреждению травматизма и несчастных случаев в тематику родительских собраний.	По плану гимназии	Зам. директора	Протоколы родительских собраний
14.	Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих Правила внутреннего распорядка для учащихся гимназии	По мере необходимости	Социальный педагог	Беседы
15.	Организация игровых перемен в начальной школе	Постоянно	Учителя начальных классов, дежурные учителя	Игровые перемены
16.	Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях»	Октябрь	Преподаватели ОБЖ, специалисты по безопасности	Памятка
17.	Подготовить анализ работы гимназии по профилактике и предупреждению травматизма	Декабрь,	Зам. директора	Анализ работы гимназии по профилактике и предупреждению

	и несчастных случаев среди учащихся за учебный год	июнь		травматизма
--	--	------	--	-------------

### 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, мастерских, спортзала и здания гимназии к новому учебному году с оформлением актов	Июль-август 2016г. (до 31.08.16г.)	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. Председатель ПК	Справка
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	По графику	Директор, заместители директора, методисты, классные руководители, воспитатели	Журнал дежурства
3.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих	В течение года	Директор, заместитель директора, методисты, классные руководители, воспитатели	акты

	требования			
4.	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор, председатель ПК	приказ
5.	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК	В течение года	Директор, председатель ПК, заместители директора, методисты	Журнал проведения административно-общественного контроля
6.	Организовать обучение работников гимназии по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний – для руководителей, специалистов, а также сотрудников рабочих специальностей	1 раз в 3 года, 1 раз в год – по соответствующим категориям программа	Директор, комиссия по проверке знаний по охране труда	Обучение, удостоверения
7.	Обучение работников гимназии, связанных с электроустановками до 1000В с выдачей удостоверений	1 раз в год	Директор, зав.адм.-хоз.сектором	удостоверения
8.	Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Учителя начальных классов, классные руководители, преподаватели ОБЖ	журнал
9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зав. кабинетами, классные руководители	наличие
10.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в гимназии и пожарной безопасности	Август-сентябрь	Директор	приказ

11.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	Директор, учителя физкультуры	акты
12.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением актов	Август, март	Директор, зам. директора по ресурсам, ст. методисты, заведующие хозяйством, ПК	акты
13.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	В течение года	Директор, врачи	Медицинские книжки
14.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Зав адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством	наличие
15.	Обеспечить кабинеты аптечками	Июнь-август	Врач, зав. адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством	наличие
16.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор, председатель. ПК	соглашение
17.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ПК	приказ

18.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам. директора, методисты, воспитатели, зав.кабинетами	журнал
19.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	Директор, зам. директора, методисты, зав.кабинетами	справка
20.	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, кабинете информатики, биологии. Обновить инструкции (при необходимости).	Сентябрь	Зам. директора, методисты	справка
21.	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, специалист по охране труда, ГО и ЧС, учителя-предметники	журнал
22.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год – Август-сентябрь, Февраль-март,	Заместители директора, методисты,	журнал



23.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале учебного года вводный, 2 раза в год на рабочем месте	зав.кабинетами, спортивным залом	журнал
24.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Зам. директора по УВР, ст. методисты, классные руководители, воспитатели	журнал
25.	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Директор, Комиссия по расследованию несчастных случаев	акты
26.	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	Зав. адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством	акты
27.	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь	Зам. директора, методисты, специалист по кадрам, специалист по	Наличие медкнижки

			ОТ, ГО и ЧС	
28.	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в специальной одежде и обувью в соответствии типовыми нормами	Сентябрь (по мере необходимости)	Заведующие хозяйством	наличие
29.	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Сентябрь (по мере необходимости)	Заведующие хозяйством	наличие

#### 4. Контроль состояния охраны труда

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

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Административно-общественный контроль. (фронтальный)	Январь	Комиссия по ОТ	Административное
2.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале.	Март	Профком, зам. директора, методисты	Справка.

	(персональный)			
3.	Состояние ОТ. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии.  (персональный)	Март	Зам. директора, методисты	Справка
4.	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный)	Апрель	Акт. Комиссия по ОТ	Административное совещание
5.	Организация режима обучения (тематический)	Май	Зам. директора, ст. методисты	Административное совещание
6.	Готовность кабинетов к новому учебному году  (фронтальный)	Август, сентябрь	Комиссия по охране труда	Справка
7.	Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями.  (фронтальный)	Октябрь	Директор, ПК, зам. директора, методисты	Оперативное совещание.
8.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности.  (фронтальный)	Ноябрь	Директор, зам директора, методисты	Административное совещание
9.	Состояние охраны труда. Наличие средств по	Декабрь	ПК, заместитель	Справка

охране труда в кабинетах химии, информатике, физике, спортзале. (тематический)		директора, методисты, заведующие хозяйством, специалист по ОТ, ГО и ЧС	
---	--	--	--

#### 4.2. План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
<b>Санитарные требования к участку</b>			
Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	еженедельно	Заведующие хозяйством	Журналы административно-общественного контроля 1 степени
Санитарное состояние хозяйственных зон	еженедельно	Заведующие хозяйством	Журналы административно-общественного контроля 1 степени
Освещенность территории	еженедельно	Заведующие хозяйством	Журналы административно-общественного контроля 1 степени
<b>Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений</b>			
Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	Зам. директора, методисты	Справка

Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах	1 раз в четверть	Комиссия административно-общественного контроля	Журнал административно-общественного контроля
Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др.	еженедельно	Заведующие хозяйством	Журнал административно-общественного контроля
Оборудование медицинского кабинета	2 раза в год	Директор, зав. адм.-хоз.сектором, заведующие хозяйством, медсестра	Журнал административно-общественного контроля
<b>Санитарно-техническое состояние здания</b>			
Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Заведующие хозяйством	Журнал административно-общественного контроля
Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	постоянно	Заведующие хозяйством, Классные руководители, Воспитатели  Председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля 1 ступень
Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантехприборов	постоянно	Заведующие хозяйством	Журнал административно-общественного контроля 1 ступень
<b>Гигиенические требования к режиму образовательного процесса</b>			
Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Зам. директора, методисты	Справка

Обеспечение двигательной активности учащихся	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора, методисты	Посещение уроков
Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в четверть	Зам. директора, методисты	Справка
Работа группы продленного дня	1 раз в четверть	Зам. директора, методисты	Журналы ГПД
Гигиенические требования к урокам труда	По плану	Зам. директора, методисты	справка
<b>Гигиенические требования к организации медобслуживания</b>			
График медосмотра учащихся	По плану поликлиники	Директор	приказ
План профпрививок	На начало учебного года	Директор	заявка
План оздоровления учащихся гимназии	1 раз в год	Зам. директора	план
Медосмотр работников пищеблока	На начало учебного года	Директор, ответственный по питанию	Наличие санкнижек
<b>Санитарное состояние и содержание гимназии:</b>			
Режим ежедневных уборок помещения гимназии	постоянно	Заведующие хозяйством	План
График проведения генеральных уборок	1 раз в четверть	Заведующие хозяйством	план
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в четверть	Заведующие хозяйством	наличие

Гигиеническая грамотность техперсонала	1 раз в четверть	Заведующие хозяйством	справка
<b>Организация питания</b>			
Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в четверть	Заведующие хозяйством	акт
Наличие согласованного меню	постоянно	Директор, методисты, специалисты по питанию	наличие
Наличие согласованного ассортимента	постоянно	Директор, Председатель ПК, специалисты по питанию	наличие
Контроль за обеспечением горячим питанием детей	По плану ВШК	Заместители директора, методисты	справка

#### 4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса Распределение учебной нагрузки, группировка предметов, требующих большой нагрузки	Сентябрь	Зам. директора, методисты	расписание

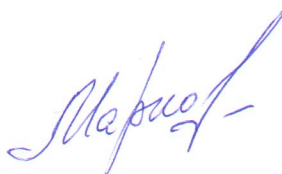
	<p>Оформление «Листка здоровья» в классных журналах.</p> <p>Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.</p> <p>Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда.</p> <p>(персональный)</p>			
2.	<p>Соблюдение требований к помещению и оборудованию</p> <p>Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (Фронтальный)</p>	Октябрь	Зам. директора, методисты	Административное совещание.
3.	<p>Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный)</p>	Ноябрь	Заведующие хозяйством	Оперативное совещание. профком
4.	<p>Соблюдение требований к помещениям и оборудованию. Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медпункта. (фронтальный)</p>	Декабрь	Заведующие хозяйством	Оперативное совещание. Профком
5.	<p>Продолжительность учебной недели,</p>	Январь	Директор. Профком.	Результаты анкетирования



	факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный)		Зам. директора	
6.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры, химии, физики (персональный)	Февраль	Зам. директора, методисты, Профком	Оперативное совещание.
7.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный)	Март	Заведующий хозяйством	Административное совещание.
8.	Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников.	Апрель	Директор, Зам. директора, методисты	Оперативное совещание

9.	Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся. Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный)	Май	Директор. Профком. Медработники	Оперативное совещание
10.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный)	Июль-август 2017	Заведующие хозяйством	журнал

Специалист по охране труда, ГО и ЧС  
ГБОУ Гимназия № 1539



**И.В. Марков**