



**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МКОУ « БАРШАМАЙСКАЯ СОШ ИМ.КАЧМАСОВА А.Р.»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Вопрос организации охраны труда, личной безопасности обучающихся 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 участников образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, обучение безопасному поведению, знанию норм и правил охраны труда, ведение обязательной документации. Немаловажным фактором, напрямую влияющим на состояние травматизма в школе, является периодически изменяющееся психоэмоциональное состояние детского коллектива, количество гиперактивных детей, работа социальной службы, организация системы дежурства.

Задачи на 2024-2025 учебный год:

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда и учебновоспитательного процесса в школе.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работающих в образовательном учреждении (особенно на уроках физкультуры и труда).
3. Ведение отчётной 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 | Август | Директор школы | План работы |
| 2. | Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год | Август | Директор школы Завхоз, зам.дир по УВР | План мероприятий |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|-------------------------------|
| 4. | Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности | Август | Директор школы Завхоз | План мероприятий |
| 5. | Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС | Август | Директор школы Завхоз Преподаватель-организатор ОБЗР | План мероприятий |
| 6. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Директор школы Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЗР | План мероприятий |
| 7. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма | Август | Директор школы Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЗР | План мероприятий |
| 8. | Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 9. | Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 10. | Приказ о создании комиссии по охране труда | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 11. | приказ о режиме работы ОУ в текущем году | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 12. | Корректировка и утверждение инструкций по охране труда | В течение года | Директор школы Председатель ПК | Инструкции |
| 13. | Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ | В течение года | Директор школы Заместители директора | Совещание при директоре |
| 14. | Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора | По мере необходимости | Директор школы Завхоз | Акт о выполнении мероприятий |
| 15. | Обновление планов эвакуации, табличек, документации | По мере необходимости | Завхоз Педагог-организатор | Планы эвакуации, документация |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|---|
| 16. | Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы | Август Март | Завхоз Преподаватель-организатор ОБЗР | Журналы |
| 17. | Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 18. | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугодие | Директор школы Председатель ПК | Акт о выполнении соглашения |
| 19. | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | График |
| 20. | Составление расписания учебных и внеурочных занятий, работы творческих объединений и спортивных | Сентябрь | Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР | Расписание |
| 21. | Совершенствование форм организации физического воспитания | В течение года | Зам. директора по ВР Педагог-организатор | Аналитический материал |
| 22. | Организация горячего питания обучающихся | Сентябрь | Зам. директора по УВР, мед работник | Режим работы столовой |
| 23. | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил | Постоянно | Завхоз Медработник, учителя | Аналитический материал |
| 24. | Заполнение листка здоровья (пропусков) | В течение года | Медработник Классные руководители 1-10 | Лист здоровья в сетевом городе |
| 25. | Организация расследования и учёт несчастных случаев с работниками и | В течение года | Комиссия | Журнал регистрации несчастных случаев |
| 26. | Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы | 1 раз в 3 года | Директор школы | Программа обучения по ОТ, протоколы о проверке знаний |
| 27. | Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда | По мере необходимости | Директор школы Педагог-организатор | Протоколы о проверке знаний |
| 28. | Проведение обучения работников, связанных с электроустановками | 1 раз в 3 года | Завхоз | Программа обучения |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------|--|--|
| 29. | Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС | Не реже 1 раза в полугодие | Преподаватель-организатор ОБЗР, завхоз | План тренировочных эвакуаций |
| 30. | Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация; - просмотр видеороликов; - проведение лекций, бесед; | В течение года | Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники | Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкции в кабинетах, записи о проведенных лекциях, беседах, |
| 31. | - Проведение уроков ОБЗР для учащихся 5,8-9,10,11 классов в соответствии с учебным планом | В течение года | Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЗР | Расписание уроков, наличие рабочей программы |
| 32. | Реализация модуля «Правила безопасной жизни» учебного предмета «Окружающий мир» для | В течение года | Зам. директора по УВР Учителя | Расписание уроков, наличие рабочей программы |
| 33. | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы | В течение года | Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 34. | Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися | По плану | Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЗР | Справка |
| 35. | Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях): - предупреждение детского дорожнотранспортного 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; - профилактика безнадзорности, | В течение года | Зам. директора по ВР Социальный педагог, психолог, преподаватель-организатор ОБЗР Классные руководители 1-11 классов, педагог-доп. образования | Протоколы родительских собраний |

2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев

| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Избрать ответственного по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы | Август | Директор школы, педагог доп.образования | Приказ |
| 2. | Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев» | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР, классные рук. | Протоколы заседаний МО классных руководителей |
| 3. | Организовать дежурство по школе | Постоянно | Зам. директора по ВР | График дежурства |
| 4. | Проводить совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, технологии, химии, физики, информатики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках» | Ноябрь, Март | Директор школы Зам. директора по ВР | График совещаний |
| 5. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе и общественных местах. Правила внутреннего трудового распорядка | В начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте, по мере необходимости - целевой | Зам. директора по ВР, классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 6. | Обсуждать на родительских собраниях вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Классные руководители 1-11 классов | 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 школе» | 1 раз в месяц и по мере необходимости | Классные руководители 1-11 классов | Планы воспитательной работы |
| 8. | Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | Постоянно | Заведующие кабинетами. учителя-предметники | 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 | По плану | Классные руководители 1-11 классов | Запись инструктажей в журналах инструктажей |
| 10. | При проведении массовых мероприятий (в спортзалах, на спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей | По плану | Организаторы мероприятий. Классные руководители | Приказ |
| 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 1-11 классов, педагог доп. образования | Запись бесед на странице «Школа безопасности» в классных журналах, уголки по правилам дорожного движения |
| 12. | Проведение учебных эвакуационных тренировок | По плану школы | Завхоз Преподаватель-организатор ОБЗР | Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|---------------------|
| 13. | Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы» | По мере необходимости | Социальный педагог, классные рук. | Протоколы |
| 14. | Организация игровых перемен в начальной школе при соблюдении ТБ | Постоянно | Классные руководители 1-4 классов, дежурные учителя, старшая вожатая | Алгоритм проведения |
| 15. | Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях» | Октябрь | Преподаватель-организатор ОБЗР | Памятка |
| 16. | Подготовить анализ работы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | Июнь | Зам. директора по ВР | Анализ работы |

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 приём кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов | 2 раза в год | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году Председатель ПК, завхоз | Справка Акты |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарногигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | По графику | Директор школы Заместители директора, медработник | 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 требования | В течение года | Директор школы Заместители директора Председатель ПК | Акты |
| 4. | Создать комиссию по охране труда | Сентябрь | Директор школы Председатель ПК | Приказ |
| 5. | Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК | В течение года | Директор школы Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Председатель ПК | Журнал проведения административно-общественного контроля |
| 6. | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний | 1 раз в 3 года | Директор школы, педагог-организатор | План-график по согласованию с УО |
| 7. | Обучение работников школы, связанных с электроустановками | 1 раз в 3 года | Директор школы Завхоз, электрик | Удостоверения |

| | | | | |
|-----|---|----------------|--|----------------------------|
| 8. | Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Учителя начальных классов Преподаватель-организатор ОБЗР | Журнал |
| 9. | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | В течение года | Заведующие кабинетами, классные руководители 1-11 классов | Наличие |
| 10. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | Август | Завхоз Учителя физкультуры | Акты |
| 11. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | Март, август | Завхоз Члены комиссии | Акт |
| 12. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | По графику | Директор школы Медработник | Медицинские книжки и карты |
| 13. | Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | Завхоз, директор школы | Наличие |
| 14. | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | В течение года | Завхоз Обслуживающая организация (по согласованию) | Акт |
| 15. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор школы зам.дир. | Журнал |
| 16. | Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах повышенной опасности, на других рабочих местах. При необходимости скорректировать и утвердить их | Август | Директор школы Зам. директора по Мет.раб. Завхоз | Справка |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---------|
| 17. | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортивном зале. При необходимости обновить | Август | Зам. директора по ВР Педагог организатор | Справка |
| 18. | 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 | Классные руководители, педагог организатор | Журнал |
| 19. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Директор школы Завхоз | Журнал |
| 20. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, технологии, информатике, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале учебного года- вводный, 2 раза в год на рабочем месте | Заведующие кабинетами учителя предметники | Журнал |

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

| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
|----------|---|--------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Готовность кабинетов к новому учебному году (фронтальный) | Сентябрь | Комиссия по охране труда | Акт |
| 2. | Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями (фронтальный) | Октябрь | Директор школы Председатель ПК Зам. директора | Оперативное совещание |
| 3. | Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный) | Ноябрь | Директор школы Зам. директора по УВР | Административное совещание |
| 4. | Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, технологии, в спортзале (тематический) | Декабрь | Председатель ПК Завхоз, зав. кабинетами | Справка |
| 5. | Административно-общественный контроль (фронтальный) | Январь | Комиссия по охране труда | Административное совещание |
| 6. | 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 (персональный) | Февраль | Председатель ПК Зам. директора по ВР, педагог организатор | Справка |
| 7. | Состояние охраны труда. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный) | Март | Зам. директора по Метод. раб. | Справка |
| 8. | Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно - общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный) | Апрель | Комиссия по охране труда завхоз | Административное совещание |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| 9. | Организация режима обучения на 2024-2025 учебный год (тематический) | Май | Зам. директора по УВР | Административное совещание |
| 4.2. План производственного контроля | | | | |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | Санитарные требования к участку Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию | Еженедельно | Завхоз | Журналы административно-общественного контроля |
| 2. | Санитарное состояние хозяйственных зон | Еженедельно | Завхоз | Журналы административно-общественного контроля |
| 3. | Освещенность территории | Еженедельно | Завхоз | Журналы административно-общественного контроля |
| 4.3. Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений | | | | |
| 1. | Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу | На начало учебного года | Завхоз Классные руководители | Справка |
| 2. | Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах | 1 раз в четверть | Комиссия административно-общественного контроля | Журнал административно-общественного контроля |
| 3. | Состояние осветительных приборов, компьютерной и музыкальной техники | Еженедельно | Завхоз зам. директора | Журнал административно-общественного контроля |
| 4.4. Санитарно-техническое состояние здания | | | | |
| 1. | Состояние и санитарное содержание оконных блоков (стеклопакетов) | 2 раза в год (осень, зима) | Завхоз | Журнал административно-общественного контроля |
| 2. | Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции) | Постоянно | Завхоз председатель ПК Классные руководители | Журнал административно-общественного контроля |
| 3. | Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантехприборов | Постоянно | Завхоз | Журнал административно-общественного контроля |
| 4.5. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса | | | | |
| 1. | Расписание уроков, факультативов, кружков | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР, ВР | Справка |
| 2. | Обеспечение двигательной активности учащихся | В соответствии с планом ВШК | Зам. директора по УВР | Посещение уроков |

| | | | | |
|----|---|------------------|-------------------------------|-------------|
| 3. | Режим работы с ТСО, компьютерной техникой | 1 раз в четверть | Зам. директора по метод. раб. | Справка |
| 4. | Работа по организации внеурочной деятельности | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР | Журналы ВУД |
| 5. | Гигиенические требования к урокам технологии | По плану | Зам. директора по УВР, ВР | Справка |

4.6. Гигиенические требования к организации медобслуживания

| | | | | |
|----|--------------------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 1. | График медосмотра учащихся | По плану поликлиники | Директор школы Медработник | Приказ |
| 2. | План профпрививок | На начало учебного года | Директор школы Медработник | Заявка |
| 3. | Медосмотр работников пищеблока | По плану | Директор школы Медработник. делопроизводитель | Наличие санитарных книжек |

4.7. Санитарное состояние и содержание школы

| | | | | |
|----|--|------------------|--------------------------|-------------------|
| 1. | Режим ежедневных уборок помещения школы | Постоянно | Завхоз | Проверка |
| 2. | График проведения генеральных уборок | 1 раз в четверть | Завхоз | Подведение итогов |
| 3. | Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами | 1 раз в четверть | Завхоз Директор школы | Наличие |
| 4. | Гигиеническая грамотность техперсонала | 1 раз в четверть | Завхоз Директор школы | Справка |

4.8. Организация питания

| | | | | |
|----|---|-----------------------|--|---------|
| 1. | Работа технологического и холодильного оборудования | 1 раз в четверть | Завхоз электрик | Акт |
| 2. | Наличие согласованного меню | Постоянно (5-дневное) | Директор школы Шеф-повар Медработник | Наличие |
| 3. | Наличие согласованного ассортимента | Постоянно | Директор школы Шеф-повар Медработник | Наличие |
| 4. | Контроль за обеспечением горячим питанием детей | По плану ВШК | Зам. директора по ВР завхоз | Справка |

5. График контроля за состоянием СанПиНа

5.1. Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса

| | | | | |
|--|---|-----------------|------------------------------|--|
| | <p>Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале. 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 (персональный)</p> | <p>Сентябрь</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> | <p>Приказ Расписание Журналы Справка</p> |
|--|---|-----------------|------------------------------|--|

5.2. Соблюдение требований к помещению и оборудованию

| | | | | |
|-----------|--|-----------------------------|---|---|
| <p>1.</p> | <p>Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (фронтальный)</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Зам. директора по ВР Завхоз</p> | <p>Административное совещание</p> |
| <p>2.</p> | <p>Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный)</p> | <p>Ноябрь</p> | <p>Завхоз электрик</p> | <p>Оперативное совещание при профкоме</p> |
| <p>3.</p> | <p>Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медкабинета (фронтальный)</p> | <p>Начало учебного года</p> | <p>Завхоз директор</p> | <p>Оперативное совещание при профкоме</p> |
| <p>4.</p> | <p>Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объём домашних заданий (фронтальный)</p> | <p>Январь</p> | <p>Зам. директора по УВР Руководитель МО учителей начальных классов</p> | <p>Результаты анкетирования</p> |

| | | | | |
|----|---|---------|-----------------------------------|---------|
| 5. | Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда. Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры, химии, технологии, физики, информатики (персональный) | Февраль | Зам. директора по ВР, метод. раб. | Справка |
|----|---|---------|-----------------------------------|---------|

5.3. Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения

| | | | | |
|--|---|------|--|----------------------|
| | Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный) | Март | Руководитель МО учителей начальных классов | Совещание при завуче |
|--|---|------|--|----------------------|

5.4. Выполнение требований к водоснабжению и канализации

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------|----------------------------|
| | Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный) | Апрель | Директор Завхоз | Административное совещание |
|--|--|--------|-----------------|----------------------------|

5.5. Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся

| | | | | |
|----|--|-------------|--|-----------------------|
| 1. | Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный) | Май | Директор школы Зам. директора по ВР Медработник Кл. руководители | Родительские собрания |
| 2. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный) | Июль-август | Директор Завхоз | Журнал |