



Утверждено
Директор МБОУ
«Юлдузская СОШ»
Э.Ю.Шарифуллина

**ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МБОУ «ЮЛДУЗСКАЯ СОШ »
НА 2023-2024 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 2023-2024 учебный год:

1. Организация оперативного контроля за состоянием охраны труда и учебно-воспитательного процесса в школе.
2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работающих в образовательном учреждении (особенно на уроках физкультуры и технологии).
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 Зам. директора по ВР	План мероприятий

3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Директор школы Председатель Профкома	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и	Август	Директор школы	План мероприятий
5.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор школы Учитель ОБЖ	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД	Август	Директор школы Зам. директора по ВР Руководитель ЮИД	План мероприятий
7.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Директор школы Зам. директора по ВР Педагог-организатор	План мероприятий
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор школы	Приказ
9.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор школы	Приказ
10.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор школы	Приказ
11.	Издание приказа 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 Профсоюза	Инструкции
13.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор школы Заместители директора	Совещание при директоре

14.	Выполнение	По мере	Директор школы	Акт о выполнении
-----	------------	---------	----------------	------------------

	мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	необходимости	Зам. директора по АХР	мероприятий
15.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	Планы эвакуации, документация
16.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август Март	Зам. директора по АХР Преподаватель-организатор ОБЖ	Журналы
17.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	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 производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	Декабрь	Директор школы Председатель ПК	График
20.	Составление расписания учебных и внеурочных занятий, работы творческих объединений и спортивных секций на текущий год с учётом санитарно-гигиенических норм и правил	Сентябрь	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВД	Расписание
21.	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВД	Аналитический материал

22.	Организация горячего	Сентябрь	Зам. директора по	Режим работы
-----	----------------------	----------	-------------------	--------------

	питания обучающихся		ВР	столовой
23.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	Постоянно	Зам. директора по АХР	Аналитический материал
24.	Организация работы занятий внеурочной деятельности	Сентябрь	Зам. директора по ВД	Журналы ВУД
25.	Заполнение листка здоровья (пропусков)	В течение года	Медработник Классные руководители 1-11 классов	Лист здоровья в сетевом городе
26.	Организация расследования и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Комиссия	Журнал регистрации несчастных случаев
27.	Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы	1 раз в 3 года	Директор школы	Программа обучения по ОТ, протоколы о проверке знаний
28.	Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор школы	Протоколы о проверке знаний
29.	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХР	Программа обучения
30.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	Не реже 1 раза в полугодие	Преподаватель-организатор ОБЖ	План тренировочных эвакуаций
31.	Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация; - просмотр видеороликов; - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в школе; - наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах повышенной опасности	В течение года	Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники	Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкции в кабинетах, записи о проведенных лекциях, беседах, инструктажах в журналах
32.	Проведение уроков ОБЖ для учащихся 7-9 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Зам. директора по УР Преподаватель-организатор ОБЖ	Расписание уроков, наличие рабочей программы

33.	Реализация модуля	В течение года	Зам. директора по	Расписание
-----	-------------------	----------------	-------------------	------------

	«Правила безопасной жизни» учебного предмета «Окружающий мир» для учащихся 1-4 классов в соответствии с учебным планом		УР Учителя	уроков, наличие рабочей программы
34.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Классные руководители 1-9 классов, учителя-предметники	Журналы инструктажей
35.	Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися	По плану	Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Справка
36.	Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях): - предупреждение детского дорожно-транспортного 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, правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР Социальный педагог Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители 1-9 классов	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	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	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	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 1-9 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 1-9 классов	Протоколы родительских собраний

7.	Проводить ситуационные	1 раз в месяц и	Классные	Планы
----	------------------------	-----------------	----------	-------

	<p>классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм», «Травмы в школе»</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>руководители 1-9 классов</p>	<p>воспитательной работы</p>
8.	<p>Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заведующие кабинетами</p>	<p>Смотр кабинетов</p>
9.	<p>При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи</p>	<p>По плану</p>	<p>Классные руководители 1-9 классов</p>	<p>Запись инструктажей в журналах инструктажей</p>
10.	<p>При проведении массовых мероприятий (в спортзалах, на спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей</p>	<p>По плану</p>	<p>Организаторы мероприятий</p>	<p>Приказ</p>
11.	<p>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</p>	<p>Постоянно, по плану</p>	<p>Классные руководители 1-9 классов</p>	<p>Запись бесед на странице «Школа безопасности» в классных журналах, уголки по правилам дорожного движения</p>

12.	Проведение учебных	По плану	Зам. директора по	Справка о
-----	--------------------	----------	-------------------	-----------

	эвакуационных тренировок	школы	АХР Преподаватель-организатор ОБЖ	проведении учебных эвакуационных тренировок
13.	Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы»	По мере необходимости	Социальный педагог	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 ОБЖ	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	Справка Акты

2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении	По графику	Директор школы Заместители директора	Журнал дежурства
----	---	------------	--	------------------

	законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля			
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 УР 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	План-график по согласованию с УО
7.	Обучение работников школы, связанных с электроустановками	1 раз в 3 года	Директор школы Зам. директора по АХР	Удостоверения
8.	Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Учителя начальных классов Преподаватель-организатор ОБЖ	Журнал
9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Заведующие кабинетами, классные руководители 1-9 классов	Наличие

10.	Провести испытания	Август	Зам. директора по	Акты
-----	--------------------	--------	-------------------	------

	спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)		АХР Учителя физкультуры	
11.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, август	Зам. директора по АХР Члены комиссия	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	Зам. директора по АХР	Наличие
14.	Обеспечить медикаментами лагерь дневного пребывания	Май-июнь	Зам. директора по АХР	Заявка Наличие
15.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор школы Председатель ПК	Соглашение
16.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор школы Председатель ПК	Приказ
17.	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	Согласно плану	Зам. директора по ВР Классные руководители	Журнал

18.	Проводить мероприятия	В течение года	Зам. директора по	Акт
-----	-----------------------	----------------	-------------------	-----

	по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию		АХР Обслуживающая организация (по согласованию)	
19.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор школы Зам. директора по АХР	Журнал
20.	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 УР Зам. директора по АХР	Справка
21.	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортивном зале. При необходимости обновить	Август	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Справка
22.	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 школы Классные руководители	Журнал
23.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Директор школы Зам. директора по АХР	Журнал

24.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, технологии,	В начале учебного года-вводный, 2 раза в год-на рабочем	Зам. директора по УР Заведующие кабинетами	Журнал
-----	---	---	---	--------

	информатике, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	месте		
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 по УР	Оперативное совещание
3.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный)	Ноябрь	Директор школы Зам. директора по УР	Административное совещание
4.	Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, технологии, в спортзале (тематический)	Декабрь	Председатель ПК Зам. директора по УР	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 УР	Справка

7.	Состояние охраны труда.	Март	Зам. директора по	Справка
----	-------------------------	------	-------------------	---------

	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный)		УР	
8.	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный)	Апрель	Комиссия по охране труда	Административное совещание
9.	Организация режима обучения на 2023-2024 учебный год (тематический)	Май	Зам. директора по УР	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	Зам. директора по АХР	Журналы административно-общественного контроля
2.	Санитарное состояние хозяйственных зон	Еженедельно	Зам. директора по АХР	Журналы административно-общественного контроля
3.	Освещенность территории	Еженедельно	Зам. директора по АХР	Журналы административно-общественного контроля
4.	Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	Зам. директора по АХР	Справка

5.	Состояние отделки стен,	1 раз в четверть	Комиссия	Журнал
----	-------------------------	------------------	----------	--------

	полов в классах, коридорах, санузлах		административно-общественного контроля	административно-общественного контроля
6.	Состояние осветительных приборов, компьютерной и музыкальной техники	Еженедельно	Зам. директора по АХР Зам. директора по информатизации	Журнал административно-общественного контроля
7.	Санитарно-техническое состояние здания Состояние и санитарное содержание оконных блоков (стеклопакетов)	2 раза в год (осень, зима)	Зам. директора по АХР	Журнал административно-общественного контроля
8.	Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	Постоянно	Зам. директора по АХР Председатель ПК Классные руководители	Журнал административно-общественного контроля
9.	Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантехприборов	Постоянно	Зам. директора по АХР	Журнал административно-общественного контроля
10.	Гигиенические требования к режиму образовательного процесса Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Зам. директора по УР	Справка
11.	Обеспечение двигательной активности учащихся	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора по УР	Посещение уроков
12.	Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в четверть	Зам. директора по информатизации	Справка
13.	Работа по организации внеурочной деятельности	1 раз в четверть	Зам. директора по ВД	Журналы ВУД
14.	Гигиенические требования к урокам технологии	По плану	Зам. директора по УР	Справка
15.	Гигиенические требования к организации медобслуживания График медосмотра учащихся	По плану поликлиники	Директор школы Медработник	Приказ

16.	План профпрививок	На начало	Директор школы	Заявка
-----	-------------------	-----------	----------------	--------

		учебного года	Медработник	
17.	Организация летней оздоровительной кампании	Апрель-июнь	Директор школы Медработник	Наличие документации
18.	Медосмотр работников пищеблока	По плану	Директор школы Медработник	Наличие санкнижек
19.	Санитарное состояние и содержание школы Режим ежедневных уборок помещения школы	Постоянно	Зам. директора по АХР	Проверка
20.	График проведения генеральных уборок	1 раз в четверть	Зам. директора по АХР	Подведение итогов
21.	Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в четверть	Зам. директора по АХР	Наличие
22.	Гигиеническая грамотность техперсонала	1 раз в четверть	Зам. директора по АХР	Справка
23.	Организация питания Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в четверть	Зам. директора по АХР	Акт
24.	Наличие согласованного меню	Постоянно (5-дневное)	Директор школы Шеф-повар Медработник	Наличие
25.	Наличие согласованного ассортимента	Постоянно	Директор школы Шеф-повар Медработник	Наличие
26.	Контроль за обеспечением горячим питанием детей	По плану ВШК	Зам. директора по ВР	Справка
4.3. График контроля за состоянием СанПиНа				
№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Выполнение гигиенических требований к	Сентябрь	Зам. директора по УР	Приказ Расписание Журналы

**расписанию уроков, к
организации учебного**

	<p>Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале.</p> <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 (персональный)</p>			
2.	<p>Соблюдение требований к помещению и оборудованию</p> <p>Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения.</p> <p>Цветовая маркировка.</p> <p>Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (фронтальный)</p>	Октябрь	Зам. директора по АХР	Административное совещание
3.	<p>Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный)</p>	Ноябрь	Зам. директора по АХР	Оперативное совещание при профкоме
4.	<p>Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медкабинета (фронтальный)</p>	Декабрь	Зам. директора по АХР	Оперативное совещание при профкоме
5.	<p>Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объём домашних заданий (фронтальный)</p>	Январь	Зам. директора по УР Руководитель МО учителей начальных классов	Результаты анкетирования
	Посещение уроков с		Зам. директора по	Справка

6.	целью контроля соблюдения охраны труда.	Февраль	УР	
----	---	---------	----	--

	<p>Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.</p> <p>Посещение уроков физической культуры, химии, технологии, физики, информатики (персональный)</p>			
7.	<p>Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения</p> <p>Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный)</p>	Март	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по информатизации</p> <p>Руководитель МО учителей начальных классов</p>	Совещание при завуче
8.	<p>Выполнение требований к водоснабжению и канализации</p> <p>Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный)</p>	Апрель	Зам. директора по АХР	Административное совещание
9.	<p>Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся</p> <p>Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный)</p>	Май	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Медработник</p>	Родительские собрания
10.	<p>Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный)</p>	Июль-август	Зам. директора по АХР	Журнал

