

**План работы по охране жизни и здоровья детей и охране труда  
сотрудников по  
МДОУ « Детский сад № 142» г. Чебоксары.**

**Используемая нормативно-правовая база по охране жизни и здоровья  
детей и охране труда сотрудников ДОУ:**

Охрана жизни и здоровья детей	Охрана труда сотрудников
Конвенция о правах ребенка (ООН,1989) Ст.6	
Закон «Об образовании РФ» ст.28 Закон «Об образовании ЧР»	Закон «Об образовании РФ» Закон «Об образовании ЧР»
	Трудовой кодекс РФ раздел 10
Типовое положение о ДОУ (от 27.10.11г) -раздел 1 п.4-основные задачи ДОУ -раздел 2 п.23- мед.обслуживание;	Типовое положение о ДОУ(от 27.10.11г) Раздел 1.
Устав ДОУ: -раздел 2 -раздел 4 -раздел 6	Устав ДОУ: -раздел 4 -раздел 6
СанПиН 2.4.1.3049-13	Правила внутреннего трудового распорядка.
Инструктивно-методическое письмо Мин. Образования РФ от 14.03.2000 №65/23-16 «О гигиенических требованиях и максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».	Должностные инструкции для сотрудников ДОУ.
	Инструкции по охране труда для сотрудников ДОУ.
ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ, заключаемый при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 142» города Чебоксары Чувашской Республики и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица	ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ, заключаемый при приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 142» города Чебоксары Чувашской Республики и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

**1. Организация медицинского осмотра детей и работников ДОУ.**

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	Ответственный
1. Предварительный медицинский	Направление на предварительный	при приёме на работу	Работник, ст.мед-

осмотр	медосмотр.		сестра.
1. Периодический медицинский осмотр	Поимённый список лиц, подлежащих периодическим медосмотрам	В соответствии с должностями, ежегодно	Ст. медсестра.
1. Медицинский осмотр воспитанников	1. Медицинские карты на детей; 2. Листок адаптации.	В соответствии с возрастом Ежегодно в начале учебного года	Ст. медсестра.

## 2. Проведение инструктажа по охране труда.

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	Ответственный.
1. Вводный инструктаж	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа.	По мере необходимости При приёме на работу	Заведующий
2. Первичный инструктаж на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа на рабочем месте. 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости При приёме на работу	Заведующий
3. Повторный инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Комиссия по охране труда
4. Внеплановый инструктаж	1. Журнал инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	Заведующий
5. Целевой инструктаж	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение какого-либо мероприятия.(н-р экскурсия). 2. Журнал регистрации	По мере необходимости	Заведующий, ст воспитатель, комиссия по охране труда.

	инструктажа на рабочем месте		
--	------------------------------	--	--

### 3. Деятельность комиссии по охране труда.

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	ответственный
1. Разработка и утверждение устава ОУ	1. Раздел № 4, 6 в Уставе образовательного учреждения.	По мере необходимости	Комиссия по охране труда.
2. Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка	К новому учебному году.	Комиссия по охране труда. Заведующий.
3. Создание комиссии по охране труда	1. Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда. 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Положение о комиссии по охране труда. 4. План работы комиссии по охране труда	По мере необходимости Оформляется ежегодно По мере необходимости	Заведующий
4. Планирование мероприятий по охране труда	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда 2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Ежегодно Ежегодно	Комиссия по охране труда.  Ст. воспитатель
5. Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда	По мере необходимости По мере необходимости	Заведующий, комиссия по

	<p>2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц(комиссия по охране труда) за разработку инструкций по охране труда.</p> <p>3. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда.</p> <p>4. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда.</p> <p>5. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест</p> <p>6. Журнал учёта инструкций по охране труда.</p> <p>7. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда.</p>	<p>Пересматриваются 1 раз в 5 лет</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	охране труда
7. Заключение трудового договора между работодателем и работником.	1. Трудовой договор	Заключается при приеме на работу.	Заведующий
8 Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	<p>1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться спецодежда, средства индивидуальной защиты</p> <p>2. Личная карточка (журнал) выдачи средств индивидуальной защиты, спецодежды.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	завхоз

#### 4. Административно-общественный контроль

Наименование	Оформляемый	Сроки проведения	Ответст-
--------------	-------------	------------------	----------

мероприятий	документ		венный
1. Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении	В соответствии с должностями  Один раз в 6 месяцев	Комиссия по охране труда.

### 5. Подготовка ДОУ к новому учебному году.

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	Ответственный
1. Подготовка и приём ОУ к новому учебному году	1. Акт готовности ОУ к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты-разрешения на проведение занятий в специализированных комнатах (кабинетах) и спортивных залах	Ежегодно перед началом учебного года	Заведующий  Комиссия по охране труда комиссия по приемке ДОУ к новому уч. году.
2. Подготовка к отопительному сезону	1. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовки их к зиме. 2. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.	Ежегодно перед началом отопительного сезона	завхоз
3. Организация планово-предупредительного ремонта зданий и	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего	Пересматривается 1 раз в 5 лет Составляется 2 раза в год: весной и осенью	Заведующий, завхоз.

сооружений	технического осмотра зданий и сооружений 3. Дефектная ведомость на здание . 4. План ремонтных работ 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).	Ежегодно  По мере необходимости	
------------	--	---------------------------------------	--

## 6. Обеспечение безопасности образовательного учреждения

Наименование мероприятий	Оформляемый документ	Сроки проведения	ответственный
1. Выполнение правил пожарной безопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в ОУ . 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности 4. План противопожарных мероприятий . 5. Планы эвакуации по этажам 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре . 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре . 8. Журнал	По мере необходимости  1 раз в 5 лет  Ежегодно  По мере необходимости  1 раз в 6 месяцев  По мере необходимости  1 раз в 6 месяцев  1 раз в 3 года  Ежегодно	Заведующий, завхоз.

	<p>регистрации противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учёта первичных средств пожаротушения.</p> <p>10. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.</p> <p>11. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу</p> <p>12. Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом</p> <p>13. Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации</p> <p>14. Акт испытания металлических эвакуационных лестниц</p>	1 раз в 6 месяцев	
2. Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство.</p> <p>2. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p>	По мере необходимости  Ежегодно	Заведующий. Завхоз.

## 7.ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ И ОХРАНА ТРУДА СОТРУДНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание работы	Наименование документа	срок	ответственный
1.Организация	1.График	Постоянно	Заведу

<p>безопасных условий воспитательно-образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор игрушек и дидактического материала в соответствии с возрастом детей для игр в группе и на прогулке (выносной материал)</li> <li>-подбор комнатных растений и животных безопасных для жизни и здоровья детей</li> <li>-создание безопасных условий для прогулки детей</li> <li>-проведения занятий по ОБЖ с детьми в процессе познавательной деятельности.</li> </ul>	<p>проветривания помещения</p> <p>2.График уборки помещения</p> <p>3.Инструктивно-методическое письмо Мин. Образования РФ от 14.03.2000 №65/23-16 «О гигиенических требованиях и максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».</p> <p>4.СанПиН.</p>		<p>ющий Ст. воспита тель Медсес тра Завхоз Воспита тели Млад. воспита тели.</p>
<p>2.Организация питания детей</p>	<p>1.График раздачи пищи согласно режиму дня.</p>		<p>Медсес тра, млад. Воспита тель.</p>
<p>3.Организация работы по укреплению здоровья детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-утренняя гимнастика;</li> <li>-физкультурные занятия;</li> <li>-закаливающие мероприятия;</li> <li>-прогулка;</li> </ul>	<p>1.Режим дня</p> <p>2.График проведения утренних гимнастик.</p> <p>3.График проведения физкультурных занятий (с учетом времени на влажную уборку зала)</p>		<p>Воспита тели, инструк тор по физвосп итанию, медсест ра, врач, старши й воспита тель.</p>