

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г.п. Бешенковичи имени Героя Советского Союза Михаила Николаевича Ткаченко»

Н.В.Москаленко

« 23.08.2023 » 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г.п. Бешенковичи имени Героя Советского Союза Михаила Николаевича Ткаченко»

О.Л.Красакова

« 23.08.2023 » 2023г.

1. План

мероприятий по организации работы по охране труда, обеспечению безопасных условий обучения и воспитания

№	Суть и форма деятельности	Ср/ка	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда	Август	Директор – Красакова О.Л., Заместитель директора по учебной работе - Спиридонова А.А. Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	План работы
2.	Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год	Август	Директор – Красакова О.Л., администрация школы	План мероприятий

3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Администрация школы, председатель ППК – Москаленко Н.В.	График контроля
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности	Август	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	План мероприятий
5.	Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Август	Директор – Красакова О.Л., Руководитель по военно- патриотическому воспитанию – Подольский А.С., Учитель ОБЖ	План мероприятий
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДЦГТ и соблюдению ПДД	Август	Учитель ОБЖ	План мероприятий
7.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Заместитель директора по учебной работе - Спиридонова А.А.	План мероприятий
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор – Красакова О.Л.	Приказ
9.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Сентябрь	Директор – Красакова О.Л.	Приказ

10.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор – Красакова О.Л.	Приказ
11.	Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем учебном году	Сентябрь	Директор – Красакова О.Л.	Приказ
12.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	-	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	
13.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	Директор – Красакова О.Л., ответственный за охрану труда – Масалов А.И.	Информационный лист
14.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	Акт о выполнении мероприятий
15.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	Планы эвакуации, документация
16.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август, сентябрь, февраль	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	Журналы инструктажей
17.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения	Декабрь	Директор – Красакова О.Л., председатель ППК – Москаленко Н.В.	Соглашение

18.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугодие	Директор – Красакова О.Л., председатель ППК – Москаленко Н.В.	Акт о выполнении соглашения
19.	Организация систематического административно- общественного контроля за состоянием охраны труда в школе	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	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	Журнал выдачи
21.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	декабрь	Директор – Красакова О.Л., председатель ППК – Москаленко Н.В.	График
22.	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора по учебной работе – Романчук Л.В.	Расписание учебных занятий, кружков
23.	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Заместитель директора по учебной работе – Романчук Л.В.	План ВР
24.	Организация горячего питания обучающихся	Сентябрь	Ответственный по питанию – Козлова Л.П.	План мероприятий по организации питания
25.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	По плану	Социальный педагог	План контроля

26.	Организация работы групп продленного дня	Сентябрь	Заместитель директора по учебной работе – Сапего Е.И.	Журналы ГПД
27.	Заполнение листка здоровья в классных журналах	Сентябрь	Медицинская сестра школы – Плиско Т.И.	Лист здоровья в журнале
28	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе – Козлова Л.П.	Журнал регистрации несчастных случаев
29.	Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы	1 раз в 3 года	Директор	Программа обучения по охране труда, протоколы о проверке знаний
30.	Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда	По мере необходимости	Директор	Протоколы о проверке знаний
31.	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В	1 раз в 3 года	Заместитель директора по хозяйственной работе – Масалов А.И.	Программа обучения
32.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	Руководитель по военно-патриотическому воспитанию – Подольский А.С.	План тренировочных эвакуаций

33.	<p>Пропаганда вопросов ОТ и ТБ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наглядная агитация в общественных помещениях; - демонстрация научно-популярных, учебных фильмов: - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в спецкабинетах, физкультурных залах - наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах 	В течение года	<p>Заместитель директора по воспитательной работе – Козлова Л.П., классные руководители I-XI классов, учителя-предметники</p>	<p>Стенды, уголки ОТ ГО, инструкций в кабинетах, записи о проведенных лекция, беседах, инструктажах в журналах</p>
34.	<p>Проведение уроков ОБЖ для учащихся I - IX классов в соответствии с учебным планом</p>	В течение года	<p>Классные руководители I - IX классы Учитель ОБЖ</p>	<p>Расписание уроков</p>
35.	<p>Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы</p>	<p>Сентябрь февраль, в течение года</p>	<p>Классные руководители I - IX классы, учителя-предметники</p>	<p>Журналы инструктажей</p>
36.	<p>Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися</p>	По плану	<p>Заместитель директора по учебной работе – Спиридонова А.А.</p>	<p>Справка</p>

<p>37</p>	<p>Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>В течение года</p>
-----------	---	-----------------------

<p>Директор – Красакова О.Л., классные руководители I- IX классов, социальный педагог</p>	<p>Протоколы родительских собраний</p>
---	--

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

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	На педагогическом совете избрать ответственного по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы.	Август 2012г	Директор школы	Протокол педагогического совета
2.	Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	1 раз в триместр	Заместитель директора по ВР	Протоколы заседаний МО классных руководителей
3.	Организовать дежурство по школе учителей	Постоянно	Профсоюзный комитет	График дежурства
4.	Проводить совещания при директоре 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	Директор школы	График совещаний
5.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе. Правила внутреннего трудового распорядка.	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год –на рабочем месте, по мере необходимости -	Зам директора по УР Классные руководители, учителя-предметники	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	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.	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	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 по УР	

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	Запись бесед по ПДД, уголки по правилам дорожного движения
12.	Проведение учебных эвакуационных тренировок	По плану школы	Зам.директора по ХР, Учитель по ОБЖ	Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок
13.	Включение вопросов по предупреждению травматизма и несчастных случаев в тематику родительских собраний.	По плану школы.	Зам. директора по УР	Протоколы родительских собраний
14.	Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка для учащихся школы №9»	По мере необходимости	Социальный педагог	Беседы
15.	Организация игровых перемен в начальной школе	Постоянно	Классные руководители, дежурные учителя	Игровые перемены
16.	Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях»	Октябрь	Учитель по ОБЖ	Памятка
17.	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год	Декабрь, июнь	Зам. директора по УР	Анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма

**3. План организационно-технических мероприятий
по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников**

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	До 31.08.23 2 раза в год	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. Председатель ППК	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, классные руководители	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, заместители директора, классные руководители	акты
4.	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Директор, председатель ППК	приказ
5.	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по	В течение года	Директор, председатель ППК, заместители	Журнал проведения административно-общественного

	согласованию с ПК		директора	контроля
6.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Директор, заместители директора	обучение
7.	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе	удостоверения
8.	Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Учителя начальных классов, учитель ОБЖ	журнал
9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Заведующий кабинетами, классные руководители	наличие
10.	Издавать приказ с назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	Директор	приказ
11.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август	Директор, учителя физической культуре и здоровья	акты
12.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	Март, сентябрь	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе, председатель ППК	акты
13.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	сентябрь	Директор, медицинская сестра	Справки о прохождении медицинской комиссии

14.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	Заместитель директора по хозяйственной работе	наличие
15.	Обеспечить кабинеты аптечками	Июнь-август	Медицинская сестра, заместитель директора по хозяйственной работе	наличие
16.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	Директор, председатель. ППК	соглашение
17.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, председатель ППК	приказ
18.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Директор, зам. директора, 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 по УР, зав.кабинетами	справка
20.	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, кабинете информатики, биологии. Обновить инструкции	Сентябрь	Зам. директора по УР	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
22.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год
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
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 семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год
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	журнал
Заместитель директора по УР	журнал
зав.кабинетами, спортивным залом	журнал
Зам. директора по УР, классные руководители	журнал
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
27.	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь
28.	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в специальной одежде и обувью в соответствии типовыми нормами	Сентябрь (по мере необходимости)
29.	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Сентябрь (по мере необходимости)

Заместитель директора по ХР	акты
Инспектор по кадрам	Наличие медкнижки
Заместитель директора по ХР	наличие
Заместитель директора по ХР	наличие

4. Контроль состояния охраны труда

4.1. График контроля за состоянием охраны труда

	Содержание деятельности	Срок	Ответственные	Формы представления результата
1.	Готовность кабинетов к новому учебному году (фронтальный)	Сентябрь	Комиссия по охране труда	Справка
2.	Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями. (фронтальный)	Октябрь	Директор, председатель ППК, зам. по УР	Оперативное совещание.
3.	Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности. (фронтальный)	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УР	Административное совещание
4.	Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатике, физике, спортзале. (тематический)	Декабрь	Председатель ППК, заместитель директора по УР Заместитель директора по ХР	Справка
5.	Административно-общественный контроль. (фронтальный)	Январь	Комиссия по ОТ	Административное
6.	Выполнение положений по ОТ. Выполнение	Февраль	Председатель ППК,	Справка.

	инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале. (персональный)		заместитель директора по УР	
7.	Состояние ОТ. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии. (персональный)	Март	Заместитель директора по УР	Справка
8.	Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный)	Апрель	Акт. Комиссия по ОТ	Административное совещание
9.	Организация режима обучения (тематический)	Май	Заместитель директора по УР	Административное совещание

4.2. План производственного контроля

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
Санитарные требования к участку			
Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию	еженедельно	Заместитель директора по ХР	Журналы административно-общественного контроля 1

			ступени
Санитарное состояние хозяйственных зон	еженедельно	Заместитель директора по ХР	Журналы административно-общественного контроля 1 ступени
Освещенность территории	еженедельно	Заместитель директора по ХР	Журналы административно-общественного контроля 1 ступени
Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений			
Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу	На начало учебного года	Заместитель директора по УР	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	Заместитель директора по ХР	Журнал административно-общественного контроля
Оборудование медицинского кабинета	2 раза в год	Директор, медсестра	Журнал административно-общественного контроля
Санитарно-техническое состояние здания			
Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон	2 раза в год (осень, зима)	Заместитель директора по ХР	Журнал административно-общественного контроля
Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции)	постоянно	Заместитель директора по ХР	Журнал административно-общественного контроля 1 ступень

Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантехприборов	постоянно	Заместитель директора по ХР	Журнал административно-общественного контроля 1 ступень
Гигиенические требования к режиму образовательного процесса			
Расписание уроков, факультативов, кружков	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УР	Справка
Обеспечение двигательной активности учащихся	В соответствии с планом ВШК	Заместитель директора по УР	Посещение уроков
Режим работы с ТСО, компьютерной техникой	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР	Справка
Работа группы продленного дня	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР	Журналы ГПД
Гигиенические требования к урокам труда	По плану	Заместитель директора по УР	справка
Гигиенические требования к организации медобслуживания			
График медосмотра учащихся	По плану поликлиники	Директор	приказ
План профпрививок	На начало учебного года	Директор	заявка
План оздоровления учащихся школы	1 раз в год	Заместитель директора по УР	план
Медосмотр работников пищеблока	На начало учебного года	Директор	Наличие медицинских справок

Санитарное состояние и содержание школы:

Режим ежедневных уборок помещения школы	постоянно	Заместитель директора по ХР	Чистая школа
График проведения генеральных уборок	1 раз в четверть	Заместитель директора по ХР	план
Обеспеченность моющими и дез. средствами	1 раз в четверть	Заместитель директора по ХР	наличие
Гигиеническая грамотность техперсонала	1 раз в четверть	Заместитель директора по ХР	справка
Организация питания			
Работа технологического и холодильного оборудования	1 раз в четверть	Заместитель директора по ХР	акт
Наличие согласованного меню	постоянно	Директор	наличие
Наличие согласованного ассортимента	постоянно	Директор, Председатель ПК	наличие
Контроль за обеспечением горячим питанием детей	По плану ВШК	Заместитель директора по УР	справка

4.3. График контроля за состоянием СанПиНа

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Формы представления результата
1.	<p>Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса</p> <p>Распределение учебной нагрузки, группировка предметов, требующих большой нагрузки</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.</p> <p>(персональный)</p>	Сентябрь	Заместитель директора по УР	расписание
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	Заместитель директора по УР	Административное совещание.

3.	Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале . Освещение доски (фронтальный)	Ноябрь	Заместитель директора по ХР	Оперативное совещание. профком
4.	Соблюдение требований к помещениям и оборудованию. Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медпункта. (фронтальный)	Декабрь	Заместитель директора по ХР	Оперативное совещание. Профком
5.	Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный)	Январь	Заместитель директора по УР	Директор. Профком. Зам. по УВР результаты анкетирования
6.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры, химии, физики (персональный)	Февраль	Заместитель директора по УР	Оперативное совещание. Директор. Профком. Заместитель директора по УР
7.	Выполнение требований к водоснабжению и канализации Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный)	Март	Заместитель директора по ХР	Административное совещание.

3.	<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.</p>	Апрель
9	<p>Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся.</p> <p>Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный)</p>	Май
10.	<p>Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный)</p>	Июль-август

<p>Директор. Заместитель директора по УР</p>	<p>Оперативное совещание</p>
<p>Директор. Профком. Медицинская сестра</p>	<p>Оперативное совещание</p>
<p>Заместитель директора по ХР</p>	<p>журнал</p>