



RĪGAS PĀRDAUGAVAS PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90002202539, Kartupeļu ielā 2, Rīgā, LV-1058,
Tālrunis 67623155, fakss 67625760, e-pasts pdps@riga.lv

DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMU PLĀNS darbinieku un izglītojamo drošības noteikumu ievērošanā un nodrošināšanā

N. P. K.	Pasākumi	Laiks	Atbildīgie
1.	Pārrunas par drošības noteikumu un darba aizsardzības jautājumu ievērošanu:		
	• ar izglītojamiem	2 reizes gadā	Klašu audzinātāji
	• ar skolotājiem	Vienu reizi gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
	• ar saimniecisko personālu	Vienu reizi gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
2.	Pārrunas par drošības noteikumu ievērošanu pirms pārgājieniem un masu pasākumos		
	• ar izglītojamiem	Pēc vajadzības	Klašu audzinātāji
	• ar skolotājiem	Vienu reizi gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
3.	Pārrunas ar skolas izglītojamiem par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu	1 reizi gadā (mācību gada sākumā)	Klašu audzinātāji
4.	Pārrunas ar izglītojamiem par drošības noteikumu ievērošanu ķīmijas, sporta, bioloģijas, fizikas, mājturības, datorzinību u.c. stundās	2 reizes gadā (sākot katru semestri)	Atbilstošie priekšmetu skolotāji
5.	Pārrunas par satiksmes noteikumu ievērošanu	2 reizes gadā	Klašu audzinātāji
6.	Pārrunas ar izglītojamiem par drošības noteikumu ievērošanu ekskursijās, pārgājienos, atrodoties pie ūdens krātuvēm (ziemā un vasarā), uz ledus, atrodot sprāgstvielas utt.	Pirms brīvlaikiem un pēc nepieciešamības	Klašu audzinātāji
7.	Skolas darbinieku instruktāža par uguns drošību iestādē un rīcību ekstremālos apstākļos	Katru gadu septembrī	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
8.	Instruktāža izglītojamiem un darbiniekiem par uguns drošību iestādē un rīcību ekstremālos apstākļos, iepazīšanās ar evakuācijas plānu	Vienu reizi gadā	Klašu audzinātāji/ direktors vietnieks saimniecības jautājumos
9.	Evakuācijas mācības	Divas reizes gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
10.	Skolas darbinieku iepazīstināšana (atkārtošana) ar skolas darba kārtības noteikumiem vai pēc nepieciešamības	1 reizi gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
11.	Instruktāžas organizēšana jaunajiem darbiniekiem	Pēc norīkojuma	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos

12.	Skolas ēkas un mācību kabinetu pārbaude, lai nodrošinātu drošības noteikumu ievērošanu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu	Vienu reizi trijos mēnešos	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos klāt esot atbildīgajiem par telpām
13.	Skolas ēkas un mācību kabinetu kosmētisko remontu organizēšana	Jūnijs, jūlijs, augusts, arī pēc vajadzības	- Kabinētu vadītāji - Klašu audzinātāji - Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
14.	Kārtību ievērošana mācību kabinetos, gaitēņos, pagrabtelpās	Visu laiku	- Skolas darbinieki - Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
15.	Visa elektriskā un cita darba aprīkojuma darba režīmu ievērošana skolā	Visu laiku	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
16.	Regulārs mēbeļu remonts, lampu apmaiņa utt.	Pēc nepieciešamības	- Ēkas remontstrādnieki - Elektrīķis
17.	Darba aizsardzības sistēmas uzturēšana (ikgadējā risku novērtēšana, instrukciju caurskatīšana, dokumentu atbilstības izvērtēšana normatīvo aktu prasībām)	1 reizi gadā	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
18.	Darbinieku veselības uzraudzība un pārbaudes (amatu saraksta caurskatē darbiniekiem, kuri pakļauti obligātās veselības pārbaudēm, aktualizēšana u.tml.)	1 reizi gadā	Skolas medicīnas māsa
19.	Darba vides mērījumu nepieciešamības monitorings	Visu laiku	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos
20.	Riska samazināšanas pasākumi (apmācību plānošana, darba aizsardzības prasību ieviešanas uzlabošana atbilstoši jaunākajām tendencēm (finanšu līdzekļu ietvaros), darba aizsardzības līdzekļu kvalitātes monitorings u.tml.)	Visu laiku	Direktors vietnieks saimniecības jautājumos

Izstrādāja Direktora vietnieks saimnieciskajā jomā Jefims Davidovičs _____

(vārds, uzvārds, amats)

(paraksts)

Rīga, 05.09.2014