

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Л.А. Щетинина
01.09.2021г.

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I.	Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей		
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году	Август	Зав. Кабинетом Директор школы
2.	Организовать работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно- гигиенических норм	По графику	Администрация школы
3.	Своевременно выявлять участки, не отвечающие нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства, запрещать проведение занятий на данных участках, привлекать к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	Администрация школы
4.	Ремонт оборудования	По графику	Директор
5.	Организовать обучение педработников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний, выдачей удостоверений	1 раз в три года	Комиссия по охране труда
6.	Организовать обучение работников ОУ, связанных с электроустановками по правилам установки электрооборудования до 1000 В	1 раз в три года	Заместитель директора Жданов В.Н.
7.	Организовать обучение учащихся 1–11 классов ОБЖ	В течение года	Директор школы
8.	Оформить в каждом кабинете начальной школы «Уголок безопасности»	К началу уч. года	Классные руководители
9.	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	Директор школы
10.	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской оформлением акта-разрешения	Сентябрь	Зав. мастерскими Избирян В.М.
11.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта	Март	Заместитель директора Жданов В.Н.
12.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся	Сентябрь	Медсестра Прохорова Л.А.
13.	Обеспечить работников ОУ спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Заместитель директора Жданов В.Н.
14.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками	Август	Медсестра Прохорова Л.А.
15.	Заключить соглашение по охране труда с	Декабрь	Директор школы

	профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение		Председатель профкома
16.	Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	В течение года	Директор Председатель профкома
17.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год на рабочем месте	Администрация школы Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
18.	Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по химии, физике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленного образца	В течение года	Педагоги
19.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации летней оздоровительной работы, проведении внеклассных мероприятий по всем рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Начальник лагеря
20.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Администрация школы Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
21.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда. Контроль: а) соблюдения законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; б) документации по охране труда в спортивном зале, мастерских, кабинетах физики, химии, информатики; в) наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах	По графику Август Январь Август	 Администрация школы Профком Администрация школы
II.	Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение ПДД		
1.	Участие во Всероссийской операции «Внимание, дети!»	По плану	Заместитель директора Усов С.Г.
2.	Организация и работа отряда ЮИДД	По плану	Педагог доп.образования Избирян В.М., преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
3.	Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты)	В течение года	Директор школы
4.	Конкурс рисунков «Правила дорожного движения»	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
5.	Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках	Постоянно	Классные руководители
6.	Совместные мероприятия с районным ГИБДД	В течение года	Заместитель директора
7.	Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний)	В течение года	Оргкомитет
8.	Проведение тематических родительских собраний	В течение года	Кл. руководители
9.	Практические занятия на площадке во дворе	По плану	Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.

10.	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планов работы классных руководителей; – вопросов ПДД и профилактики ДТП; – знаний учащихся ПДД; – журналов по ТБ; – состояния работы по профилактике ДТП и изучению ПДД: <p>а) сообщение на административном совещании б) проверка документации по данному вопросу; в) анализ работы</p>	<p>1 раз в четверть</p> <p>Сентябрь Октябрь Март</p> <p>Декабрь</p> <p>Апрель Май</p>	<p>Администрация школы</p>
III.	Мероприятия по пожарной безопасности		
	<p>Задачи: – воспитание у педагогов, родителей и учащихся чувства ответственности за свою жизнь и за сохранность лицейской собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – профилактика пожарных ситуаций; – предотвращение детского травматизма при пожарах; – сокращение количества пожаров, происходящих от шалости детей, халатности взрослых 		
1.	Работа администрации с педколлективом		
	<p>1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности».</p> <p>2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с детьми.</p> <p>3. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу.</p> <p>4. Разработка тематики цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности.</p> <p>5. Оформить пожарный уголок</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>По мере поступления</p> <p>Сентябрь Октябрь Сентябрь</p>	<p>Директор школы</p> <p>Кл. руководители Администрация школы Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И. Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.</p>
2.	Работа с детьми		
	<p>1. Провести открытые уроки совместно с сотрудниками Госпожнадзора по вопросам пожарной безопасности.</p> <p>2. Провести учебную эвакуацию из здания ОУ с целью обучения алгоритму действий при пожаре.</p> <p>3. Собирать материал с примерами о трагических оплошностях и подвигах людей, в том числе детей во время пожара для использования на минутах общения и кл. часах.</p> <p>4. Провести цикл бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности – «пожарные ситуации и действия при них»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – горит телевизор; – пожар в квартире; – пожар в подъезде; – пожар в кабине лифта; – вспыхнула новогодняя елка; – пожар во дворе (горит мусор, тара, уголь); – пожар в транспорте; – запах газа в квартире... <p>5. Организовать просмотр фильмов по данной тематике.</p> <p>6. Изготовление презентаций по правилам пожарной безопасности.</p> <p>7. Провести декаду по пожарной безопасности</p>	<p>Первая неделя сентября</p> <p>В течение года</p> <p>По плану</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p>	<p>Кл. руководители</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И. Кл. руководители</p> <p>Кл. руководители</p> <p>Кл. руководители Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И. Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.</p>
3.	Работа с родителями		
	<p>1. Систематическая разъяснительная работа по предупреждению об ответственности родителей.</p>	<p>В течение года</p> <p>По планам кл.</p>	<p>Кл. руководители</p>

	2. Тематические родительские собрания.	руководителя	Кл. руководители
	3. Изготовление памяток, рекомендаций для родителей.	В течение года	Кл. руководители
4.	Работа по обеспечению пожарной безопасности зам. директора по АХЧ		
	1. Наличие огнетушителей и своевременность их проверки и перезарядки. На корпусе огнетушителей наносится порядковый номер белой краской, а также вывешиваются таблички с указанием даты их проверки или перезарядки, веса заряда и подписи лица, ответственного за состояние огнетушителя. Все первичные средства пожаротушения должны быть зарегистрированы в журнале учета первичных средств пожаротушения.	Ежегодно проверяется не реже одного раза в 2 года Подвергается гидравлическим испытаниям 1 раз в 5 лет.	Заместитель директора Жданов В.Н.
	2. Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц. В коридорах, вестибюлях, холлах, на лестничных клетках эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности. 3. Состояние чердачных помещений: – двери или люки чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замок. На дверях или люках чердачных помещений наносятся надписи, информирующие о месте хранения ключей; – слуховые окна должны быть остеклены. Они находятся в закрытом состоянии. Чердаки школьных зданий не могут быть использованы как складские помещения и сушилки	1 раз в 6 месяцев Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н. Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И. Заместитель директора Жданов В.Н.
	4. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей. Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельных зданиях, складах.	Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н.
	5. Содержание территории школы. Территория школы должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т. п. Сжигание мусора на территории запрещается, он должен собираться и вывозиться.	Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н.
	6. Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н.
	7. Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов. Контроль. 1. Проверка планирования вопросов пожарной безопасности. 2. Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачеты, сочинения и др.)	Постоянно Сентябрь Январь Вторая половина года	Заместитель директора Жданов В.Н. Директор школы Заместитель директора Усов С.Г. Преподаватель-организатор

	3. Отчеты кл. руководителей на совещании завучей.	Октябрь– апрель	ОБЖ Луц В.И. Кл. руководители
	4. Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании)	Август Январь, Май	Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
IV.	Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся		
1.	Издать приказ по предупреждению террористических актов	Сентябрь	Директор школы
2.	Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми	Постоянно	Директор школы
3.	Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в учреждение	Ежедневно	Заместитель директора Жданов В.Н.
4.	Установить дежурство для сопровождения посетителей по зданию ОУ	Ежедневно	Заместитель директора Жданов В.Н.
5.	Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений ОУ	Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н.
6.	Принять меры по недопущению посторонних лиц в здания образовательных учреждений в нерабочее время	Постоянно	Охрана, дежурный администратор, дежурный класс, учитель
7.	Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории ОУ (не допускать стоянку автомашин на территории)	Постоянно	Заместитель директора Жданов В.Н.
8.	Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди учащихся и их родителей, педагогических и технических работников; по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки	В течение года	Администрация школы, кл. руководители
9.	Разместить на видных местах информацию о телефонах милиции и аварийных служб	До начала уч. года	Заместитель директора Жданов В.Н.
10.	Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации о террористических актах	До начала уч. года	Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
11.	Сделать подбор литературы по данной теме	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ Луц В.И.
12.	Контроль. 1. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ. 2. Сообщение по вопросам профилактики на административных совещаниях. 3. Проверка планов кл. руководителей и журналов по ТБ	По мере использования Сентябрь Декабрь Март Каждую четверть	Дежурный администратор