



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАНДИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
им. Б. МИТАРОВА»

368692 РД Хивский район с. Кандик +7-963-42-777-06 E-mail:Kandik.school@vandex.ru

Директор школы

УТВЕРЖДАЮ:

Р.Шабанов.

01.09.2022г.



ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности
на 2022-2023 уч. 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 . | 1 раз в три года | Завхоз. |
| 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 | Август | Директор школы |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | зала (оформить документально) | | |
| 11. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта | Март | Завхоз. |
| 12. | Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся | Сентябрь | Мед. Сестра |
| 13. | Обеспечить работников ОУ спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | Завхоз. |
| 15. | Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | Декабрь | Директор . 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 . |
| 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 |
| 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 . |
| 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 | Зам. дир. по УВР . |
| 2. | Организация и работа отряда ЮИД | По плану | Мастер П/О |
| 3. | Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты) | В течение года | Директор . |
| 4. | Конкурс рисунков «Правила дорожного движения» | Сентябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ . |
| 5. | Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках | Постоянно | Классные руководители |
| 6. | Совместные мероприятия с районным ГИБДД | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 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 . |
| 10. | Контроль: – планов работы классных руководителей; – вопросов ПДД и профилактики ДТП; – знаний учащихся ПДД; – журналов по ТБ; – состояния работы по профилактике ДТП и изучению ПДД: а) сообщение на административном совещании б) проверка документации по данному вопросу; в) анализ работы | 1 раз в четверть Сентябрь Октябрь Март Декабрь Апрель Май | Администрация школы |
| III. | Мероприятия по пожарной безопасности | | |
| | Задачи: – воспитание у педагогов, родителей и учащихся чувства ответственности за свою жизнь и за сохранность лицейской собственности; – профилактика пожарных ситуаций; – предотвращение детского травматизма при пожарах; – сокращение количества пожаров, происходящих от шалости детей, халатности взрослых | | |
| 1. | Работа администрации с педколлективом | | |
| | 1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности». 2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с детьми. 3. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу. 4. Разработка тематики цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности. 5. Оформить пожарный уголок | Сентябрь Сентябрь По мере поступления Сентябрь Октябрь Сентябрь | Директор . Кл. руководители Администрация школы Преподаватель-организатор ОБЖ . Преподаватель-организатор ОБЖ . |
| 2. | Работа с детьми | | |
| | 1. Провести открытые уроки совместно с сотрудниками Госпожнадзора по вопросам пожарной безопасности. 2. Провести учебную эвакуацию из здания ОУ с целью обучения алгоритму действий при пожаре. 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. 4. Провести цикл бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности – «пожарные ситуации и действия при них»: – 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... 5. Организовать просмотр фильмов по данной тематике. 6. Изготовление презентаций по правилам пожарной безопасности. | Первая неделя сентября В течение года По плану В течение года В течение года В течение года Май | Кл. руководители Преподаватель-организатор ОБЖ . Кл. руководители Кл. руководители Кл. руководители Преподаватель-организатор ОБЖ . Преподаватель-организатор |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | 7. Провести декаду по пожарной безопасности | | ОБЖ . |
| 3. | Работа с родителями | | |
| | 1. Систематическая разъяснительная работа по предупреждению об ответственности родителей. 2. Тематические родительские собрания. | В течение года По планам кл. руководителя | Кл. руководители Кл. руководители |
| | 3. Изготовление памяток, рекомендаций для родителей. | В течение года | Кл. руководители |
| 4. | Работа по обеспечению пожарной безопасности | | |
| | 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 гидравлически м испытаниям 1 раз в 5 лет. | Завхоз. |
| | 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 4. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей. Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельных зданиях, складах. 5. Содержание территории школы. Территория школы должна своевременно очищаться | 1 раз в 6 месяцев Постоянно Постоянно Постоянно | Завхоз. Преподаватель-организатор ОБЖ. Завхоз. Завхоз. Завхоз. |

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т. п. Сжигание мусора на территории запрещается, он должен собираться и вывозиться. 6. Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола. | Постоянно | Завхоз. |
| | 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.) 3. Отчеты кл. руководителей на совещании завучей. 4. Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании) | Постоянно Сентябрь Январь Вторая половина года Октябрь–апрель Август Январь, Май | Завхоз. Директор школы. Зам. дир. по УВР. Преподаватель-организатор ОБЖ . Кл. руководители Преподаватель-организатор ОБЖ . |
| IV. | Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся | | |
| 1. | Издать приказ по предупреждению террористических актов | Сентябрь | Директор . |
| 2. | Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми | Постоянно | Директор . |
| 3. | Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в учреждение | Ежедневно | Завхоз. |
| 4. | Установить дежурство для сопровождения посетителей по зданию ОУ | Ежедневно | Завхоз. |
| 5. | Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений ОУ | Постоянно | Завхоз. |
| 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 | Завхоз. |
| 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 | Завхоз. |
| 10. | Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации о террористических актах | До начала уч. года | Преподаватель-организатор ОБЖ . |
| 11. | Сделать подбор литературы по данной теме | В течение года | Преподаватель-организатор |

| | | | |
|-----|--|---|------------------------|
| | | | ОБЖ . |
| 12. | Контроль. 1. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ. 2. Сообщение по вопросам профилактики ...на администр. совещаниях. 3. Проверка планов кл. руководителей и журналов по ТБ | По мере использования Сентябрь Декабрь Март Каждую четверть | Дежурный администратор |