ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности

 МОУ СОШ №4 на 2023-2024 учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки |  Ответственные   |
| I. | Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся  |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивного зала и здания к новому учебному году | Август | Зав. кабинетом |
| 2. | Организовать работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм | По графику | Администрация |
| 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 |
| 4. | Ремонт оборудования | По графику |  завхоз |
| 5. | Организовать обучение пед. работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний, выдачей удостоверений | 1 раз в три года | Зам. директора школы по безопасности |
| 6. | Организовать обучение работников ОУ, связанных с электроустановками по правилам установки электрооборудования до 1000 В, с выдачей удостоверений. | По планам УСО | Зам. директора школы по безопасности |
| 7. | Организовать обучение учащихся 1–11 классов ОБЖ | В течение года | Кл. руководители |
| 8. | Обновить для начальной школы «Уголок безопасности» (1 этаж) | К началу уч. года | Зам. директора школы по безопасности |
| 9. | Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) |  Июнь |  Комиссия по ОТ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта | Июнь | Комиссия |
| 11. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | По плану | Зам. директора школы по безопасности |
| 12. | Обеспечение кабинетов физики, химии, спортивного зала аптечками | Август | Завхоз |
| 13. | 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 | Зам. директора школы по безопасности |
| 14. | Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по химии, физике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в журнале установленного образца | 2 раза в год | Педагоги |
| 15. | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, летней оздоровительной работы, проведении внеклассных мероприятий по всем рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раза в год |  Классные руководители |
| 16. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Зам. директора школы по безопасности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   | Администрация |
| 17. | 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, кабинетах физики, химии, информатики;в) наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах   | По графику  Август  Январь  Август | Зам. директора школы по безопасности |
| II. | Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения  |
| 1. | Участие во Всероссийской операции «Внимание, дети!» | По плану | Зам. директора школы по безопасности  |
| 3. | Участие в конкурсах | По плану | Зам. директора школы по безопасности  |
| 4. |  Изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты)  | В течение года |  Классные руководители |
| 5. | Конкурс рисунков «Правила дорожного движения» | Сентябрь | Зам. директора школы по ВР  |
| 6. | Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках  | Сентябрь-Январь,МартМай | Классные руководители |
| 7. | Совместные мероприятия с районным ГИБДД | В течение года | Зам. директора школы по безопасности  |
| 8. | Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний) | В течение года | Зам. директора школы по безопасности, классные руководители  |
| 9.  | Профилактическая беседа для учащихся 1 класса «Дорожные знаки»Праздник «Светофор» в начальной школе (2–3 кл.) | ОктябрьМарт  |  Зам. директора школы по ВР  |
| 10.     | Конкурс на лучший рисунок по БДД /начальная школа/  | В течение года      | Зам. директора школы по безопасности, педагог организатор  |
| 11. | Изготовление печатной продукции «Памяток для учащихся», «Памяток для родителей», «Рекомендаций для учителя» и т. д.Проведение тематических родительских собраний  |  В течение года | Зам. директора школы по безопасности Классные руководители  |
| 12. | 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 (справки);б) проверка документации по данному вопросу;в) анализ работы   |  1 раз в четверть   СентябрьОктябрьМарт Декабрь Апрель Май  | Администрация  Зам. директора по безопасности |
| III. | Мероприятия по пожарной безопасностиЗадачи:– воспитание у педагогов, родителей и обучающихся чувства ответственности за свою жизнь и за сохранность школьной собственности;– профилактика пожарных ситуаций; – предотвращение детского травматизма при пожарах; – сокращение количества пожаров, происходящих от шалости детей, халатности взрослых |
| 1. | Работа администрации с педагогическим коллективом |
|   | 1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности». | август | Директор школы |
|   | 2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с обучающимися. | сентябрь | Зам. директора по безопасности |
|   | 3. Довести до сведения педагогического коллектива Памятку и Рекомендации по способам и приемам спасения при пожаре  | сентябрь | Зам. директора по безопасности |
|   | 4. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу. | По мере поступления | Зам. директора по безопасности |
|   | 5. Разработка тематики цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности. | СентябрьОктябрь | Зам. директора по безопасности |
|   | 6. обновить информационный стенд ПБ | Сентябрь | Зам. директора по безопасности |
| 2. | Работа с детьми |
|  1. | Провести открытые уроки совместно с сотрудниками Госпожнадзора по вопросам пожарной безопасности. | Первая неделя сентября | Кл. руководители |
|  2. | Довести до сведения обучающихся Памятку и Рекомендации по способам и приёмам спасения при пожаре.  | Вторая неделя сентябряАпрель | АдминистрацияПедагоги |
|  3. |  Провести учебную эвакуацию из здания МОУ СОШ №4 с целью обучения алгоритму действий при пожаре. | В течение года | Зам. директора по безопасности Учащиеся под руководством кл. руководителя |
|  4. |  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. | По плану | Зам. директора по безопасностиКлассные руководители |
|  5. | 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);– человек горит;– пожар в транспорте;– запах газа в квартире… | В течение года | Зам. директора по безопасности,Классные руководители.  |
|  6. |  Организовать экскурсии в пожарную часть с целью закрепления знаний, полученных во время бесед и занятий. | Октябрь | Зам. директора по безопасности, классные руководители |
|  7. |  Организовать просмотр фильмов по данной тематике. | В течение года | Зам. директора по ВР, |
|   | 8. Изготовление памяток по правилам пожарной безопасности. | В течение года | Зам. директора по безопасности , классные руководители |
|  8. |  |   |   |
|   | Провести декаду по пожарной безопасности | По плану УО | Зам. директора по безопасности       |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Работа с родителями |
|   | Девиз: Не оставляйте детей одних! Дети балуются –  пожар от них. В. Маяковский |
|  1. | Систематическая разъяснительная работа по предупреждению об ответственности родителей. | В течение года | Кл. руководители |
|   | 2. Тематические родительские собрания. | По планам кл. руководителя |   |
|  2. |  Изготовление памяток, рекомендаций для родителей. | В течение года | Кл. руководители |
|   | 4. Довести до сведения родителей Памятку и Рекомендации по способам и приемам спасения при пожаре, разработанных    | Сентябрь |   |
| 4. | Работа по обеспечению пожарной безопасности |
|  1. | Наличие и укомплектованность пожарного щита. | Не реже двух раз в год (весной и осенью) | Завхоз |
|   |    |   |   |
|   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. |  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.  | не реже одного раза в 2 года |  Зам.директора по безопасности , завхоз  |
|  3. |  Наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации.  | Не реже 1 раза в 3 года |   |
|  4. | Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, лестниц.В коридорах, вестибюлях, на лестничных клетках эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности. | 1 раз в 6 месяцев | Завхоз |
|  5. |  Состояние чердачных помещений:– обработка деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом; – проверка состояния огнезащитной обработки;– двери или люки чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замок. На дверях или люках чердачных помещений наносятся надписи, информирующие о месте хранения  | Постоянно |  Завхоз |
|   | ключей;– слуховые окна должны быть остеклены. Они находятся в закрытом состоянии. Чердаки школьных зданий не могут быть использованы как складские помещения и сушилки |   |   |
|   |   |   |   |
|  6. | Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей.Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельныхзданиях, складах. | Постоянно | Завхоз |
|  7. | 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 | Завхоз |
|  8. | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола. | Постоянно |  Завхоз, электрик |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.  |  Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов. |  Постоянно |  Завхоз, электрик. |
|  1. | Контроль.Проверка планирования вопросов пожарной безопасности. |  СентябрьЯнварь |  АдминистрацияЗам. директора по безопасности |
|  2. | Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачеты, сочинения и др.) | Вторая половинагода | Кл. руководители |
|  3. |  Отчеты кл. руководителей на совещании завучей. | Октябрь–апрель | Зам.директора по ВР |
|  4. |  Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании) | АвгустЯнварьМай | Зам.директора по безопасности |
| IV. | Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся |
| 1. | Издать приказ по предупреждению террористических актов | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Установить постоянный контроль за использованием спортивного зала, инвентаря | Постоянно | Зам.директора по безопасности |
| 3. | Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми | Постоянно  |  завхоз |
| 4. | Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в учреждение | Ежедневно |  завхоз |
| 5. | Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений школы | Постоянно | Зам.директора по безопасности  |
| 6. | Принять меры по недопущениюпосторонних лиц в здания образовательных учреждений в нерабочее время | Постоянно | Сторож |
| 7. | Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории школы (не допускать стоянку автомашин на территории) | Постоянно |  Завхоз, дежурный администратор,вахтер  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
| 8. | Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей, педагогических и технических работников; по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки | В течение года | Администрация,кл. руководители |
| 9. | Разместить на видных местах информацию о телефонах милиции и аварийных служб | До начала уч. года | Зам.директора по безопасности  |
| 10. | Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации о террористических актах | До начала уч. года | Зам.директора по безопасности  |
| 11. | Сделать подбор литературы по данной теме | В течение года |  библиотекарь  |
| 12. | Продемонстрировать уч. фильмы | В течение года  | Зам.директора по ВР   |
| 13. | Контроль.1.  Осуществлять контроль за закрытием, входа здания, ежедневной проверкой перед началом занятий помещений. 2. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ.3. Сообщение по вопросам профилактики на административных совещаниях.4. Проверка планов кл. руководителей и журналов по ТБ |       По мере использования   СентябрьДекабрьМартКаждую четверть |  завхоз  |

 Заместитель директора по безопасности: Абрамова Н.А.