Приложение № 6

«Согласовано» УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома приказом директора

. МОБУ ООШ им.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Мухаметьянова Уразбаева Н.Р. с. Утяково

от «13» января 2015 г. № 2

ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности

в МОБУ ООШ им. Уразбаева Н.Р. с. Утяково

*на 2015-2017 гг.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| 2. | Организовать работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм | | По графику | Адм-ция |
| 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 | Адм-ция |
| 4. | Ремонт оборудования | | По графику | Комитет по образов |
| 5. | Организовать обучение педработников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний, выдачей удостоверений | | 1 раз в три года | Педагоги |
| 6. | Организовать обучение работников ОУ, связанных с электроустановками по правилам установки электрооборудования до 1000 В с выдачей удостоверений ГР 1-3 | | 1 раз в три года | Комитет по образов |
| 7. | Организовать обучение учащихся 1-9 классов ОБЖ | | В течение года | Кл. рук-ль |
| 8. | Организовать конкурс на лучшее оформление «Уголка безопасности» | | Август 2012 г. | Адм-ция |
| 9. | Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | | Август, ежегодно | Комиссия |
| 10. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта | | Март | Комиссия |
| 12. | Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся | | Сентябрь | Мед. служба ОУ |
| 13. | Обеспечить работников ОУ спец. одеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | | Август | Адм-ция |
| 14. | Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками | | Август | Адм-ция |
| 15. | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | | Январь | Адм-ция |
| 16. | Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | | В течение года | Адм-ция |
| 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 |  |
| 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 | | 2 раза в год | Педагоги |
| 19. | 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 | Ответс-ные за летнюю трудовую практику, оздоровительный лагерь, внеклассные мероприятия |
| 20. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | | В течение года | Адм-ция |
| 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 | Адм-ция  Профком  Адм-ция |
| II. Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения | | | | |
| 4. | Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты) | | В течение года | Адм-ция |
| 5. | Конкурс рисунков «Правила дорожного движения» | | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 6. | Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках | | Сентябрь  Январь, Март, Май | Кл. рук-ль |
| 7. | Совместные мероприятия с районным ГИБДД | | В течение года | Адм-ция |
| 8. | Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний) | | В течение года | Оргкомитет |
| 12. | Изготовление печатной продукции «Памяток для учащихся», «Памяток для родителей», «Рекомендаций для учителя» и т. д. | | В течение года | Адм-ция |
| 13. | Проведение тематических родительских собраний | | В течение года | Кл. рук-ль Воспитатели |
| 14. | Практические занятия на площадке во дворе | | По плану |  |
| 15. | 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  Сентябрь  Октябрь  Март  Декабрь  Апрель  Май | Зам. директора по ВР |
| 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. Довести до сведения педколлектива Памятку и Рекомендации по способам и приемам спасения при пожаре, разработанных ОГПН 4. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу. 5. Разработка тематики цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности.   6. Оформить пожарный уголок | | По мере  Поступления  Сентябрь  Октябрь  Сентябрь | Адм-ция |
| 2. | Работа с детьми | | | |
|  | 1. Провести открытые уроки совместно с сотрудниками Госпожнадзора по вопросам пожарной безопасности. 2. Довести до сведения обучающихся Памятку и Рекомендации по способам и приёмам спасения при пожаре, разработанных ОГПН 3. Провести учебную эвакуацию из здания ОУ с целью обучения алгоритму действий при пожаре 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. 5. Провести цикл бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности - «пожарные ситуации и действия при них»:  * горит телевизор; * пожар в квартире; * вспыхнула новогодняя елка; * пожар во дворе (горит мусор, тара, уголь); * человек горит; * пожар в транспорте; * запах газа в квартире...  1. Организовать экскурсии в музей пожарников с целью закрепления знаний, полученных во время бесед и занятий 2. Организовать просмотр фильмов по данной тематике 3. Изготовление презентаций по правилам пожарной безопасности. 4. Провести декаду по пожарной безопасности | | Первая неделя сентября  Вторая неделя  Сентября  Апрель  В течение года  По плану  В течение года  В течение года.  Май (по плану) | Кл. рук-ль Воспитатели  Адм-ция Педагоги  Учащиеся, воспитанники под руководством кл. руководителя, воспитатели  Юные пожарники |
| 3. | Работа с родителями | | | |
|  | 1. Систематическая разъяснительная работа по предупреждению об ответственности родителей  2. Тематические родительские собрания | | В течение года  По планам кл. руководителя, воспитателей | Кл. рук-ль Воспитатели |
|  | 3. Изготовление памяток, рекомендаций для родителей.  4. Довести до сведения родителей Памятку и Рекомендации по способам и приемам спасения при пожаре, разработанных ОГПН | | В течение года  Сентябрь | Кл. рук-ль Воспитатели |
| 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 гидравлическим испытаниям раз в 5 лет | Завхоз |
|  | 1. Наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации. 2. Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц. 3. В коридорах, вестибюлях, холлах, на лестничных клетках эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности. | | Не реже 1 раза в  3 года  1 раз в 6 месяцев  Постоянно | Завхоз |
|  | 7. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей. Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельных зданиях, складах.  8. 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.  9. Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола | | Постоянно  Постоянно  Постоянно | Завхоз, электрик |
|  | 10. 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 | Электрик, завхоз |
| IV. | Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся | | | |
| 1. | Издать приказ по предупреждению террористических актов | | Сентябрь | Адм-ция |
| 2. | Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми | | Постоянно | Адм-ция |
| 3. | Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в учреждение | | Ежедневно | Адм-ция |
| 4. | Установить дежурство для сопровождения посетителей по зданию ОУ | | Ежедневно | Адм-ция |
| 5. | Организовать проведение проверок складских и технических помещений ОУ | | Постоянно | Адм-ция |
| 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 | Дежурный техработник |
| 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 | Адм-ция Кл. рук-ль  Воспитатели |
| 9. | Разместить на видных местах информацию телефонах милиции и аварийных служб | | До начала учебного года | Адм-ция |
| 10. | Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации о террористических актах | | До начала учебного года | Учитель ОБЖ |
| 11. | Сделать подбор литературы по данной теме | | В течение года | Учитель ОБЖ |
| 12. | Продемонстрировать уч. фильмы | | В течение года | Учитель ОБЖ |
| 13. | Контроль.  1. Установить контроль за закрытием, опечатыванием и входа помещений ежедневной проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход.  2. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ  3. Сообщение по вопросам профилактики ...на администр. совещаниях  4. Проверка планов кл. руководителей и журналов по ТБ | | По мере использования  Сентябрь.  Декабрь  Март  Каждую  четверть | Дежурный адм-тор |