

ПЛАН

работы заместителя директора по обеспечению безопасности учреждения

| № | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Кто привлекается |
|---|---|---------------------|------------------------|
| Пожарная безопасность | | | |
| 1. | Издание приказов по пожарной безопасности | Август, сентябрь | Директор школы. |
| 2. | Подготовка пожарных выходов, очистка складских помещений от ненужного инвентаря. | Август | Зам. Директора по АХЧ |
| 3. | Подписание актов в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности. | По графику. | Директор школы. |
| 4. | Проверка исправности огнетушителей, взвешивание. | Ежеквартально | |
| 5. | Своевременное доведение нормативных документов до персонала учреждения. | По мере поступления | |
| 6. | Организация и проведение учебных эвакуаций. | Ежеквартально | Администрация |
| 7. | Обеспечение свободного подъезда к люку пожарного водоема. Наполненность водоема водой. | Постоянно | Тех. Персонал. |
| 8. | Проведение инструктажей с сотрудниками. | Сентябрь, февраль | Зам. Директора по АХЧ |
| 9. | Проведение инструктажей с обучающимися. | В течение года | Классные руководители. |
| 10. | Проведение инструктажей с вновь принятыми работниками. | По мере поступления | Зам. Директора по АХЧ |
| 11. | Индивидуальные инструктажи с работниками школы при проведении массовых школьных мероприятий. | В течение года. | Директор школы. |
| 12. | Организация и проведение конкурса рисунков и поделок по теме пожарной безопасности. | Третья четверть | Учителя, воспитатели. |
| 13. | Осуществление контроля за проведением технического обслуживания пожарной сигнализации | По графику. | Директор школы. |
| 14. | Осуществление контроля за состоянием эвакуационных проходов, тамбуров, коридоров. | Ежедневно | Зам. Директора по АХЧ |
| Организационные мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья персонала, учащихся. | | | |
| 1. | Обеспечить подготовку и прием кабинетов, мастерских, спальных комнат к учебному году. | Август | Администрация |
| 2. | Проводить работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм. | ежедневно | Администрация |
| 3. | Своевременно выявлять участки, не отвечающие нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства, запрещать проведение занятий | В течение года | Администрация |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| | на данных участках. | | |
| 4. | Организовать обучение педагогического персонала учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний, выдачей удостоверений. | По графику | Администрация |
| 5. | Осуществление контроля, за прохождением медицинских осмотров работников и обучающихся. | август | Зам по АХЧ, Медсестра |
| 6. | Осуществление контроля, за обеспечением работников школы-интерната спецодеждой и средствами специальной защиты. | В течение года | Зам по АХЧ |
| 7. | Обеспечение кабинетов повышенной опасности и мастерских аптечками. | сентябрь | Медсестра |
| 8. | Проводить инструктаж по охране труда со всеми сотрудниками, а так же с вновь прибывшими на работу лицами, с регистрацией в журнале установленной формы. | 2 раза в год на рабочем месте | Администрация |
| 9. | Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися, с регистрацией в классном журнале. | Каждую четверть | Педагоги |
| 10. | Проводить вводный инструктаж с обучающимися, по охране труда при организации воспитательного процесса. | Каждую четверть | Воспитатели |
| 11. | Оказание помощи учителям и воспитателям по организации работы по здоровьесберегающей деятельности | постоянно | Педагог-психолог, медсестра |
| 12. | Осуществление мониторинга состояния здоровья учащихся, персонала. | В течение года | Пед.персонал |
| 13. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений (в том числе спортивных) школы с составлением акта | октябрь | Администрация, учитель физ.культуры. |
| 14. | Разработка необходимых инструкции по ОТ, и памяток по требованиям безопасности. | В течение года | Администрация. |
| Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма | | | |
| 1. | Организация и проведение инструктажей в классах по ПДД | В течение года | Классные руководители, воспитатели |
| 2. | Проведение бесед в классах на тему «Поведение на дорогах во время каникул» | Октябрь, декабрь, март, май. | Классные руководители, воспитатели |
| 3. | Встреча с сотрудниками ГИБДД. Проведения бесед о правилах поведения на проезжей части. | | Соц. педагог |
| 4. | Осуществление контроля за работой классных руководителей и воспитателей по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма. | В течение года | Администрация |
| Обеспечение учащихся при организации перевозок | | | |
| 1. | Издание приказов по безопасной перевозке обучающихся | сентябрь | Директор школы |
| 2. | Составление расписания рейсов отправки детей. | сентябрь | Администрация |

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------------------|
| | Назначение сопровождающих, проведение с ними инструктажа. | | |
| 3. | Проведение инструктажа с учащимися | 1 раз в четверть | Сопровождающие |
| 4. | Своевременное прохождение тех.осмотров | По графику | Зам по АХЧ, водитель |
| 5. | Контроль осуществления перевозок детей | постоянно | Администрация |
| 6. | Уведомление ГИБДД об организации экскурсионных или иных перевозках | По необходимости | Администрация |
| Профилактическая работа по предупреждению террористических актов | | | |
| 1. | Контроль работы дежурного персонала | ежедневно | |
| 2. | Постоянное взаимодействие с сотрудниками ЧОП | постоянно | |
| 3. | Подписание договора с охранным предприятием | По графику | Директор школы |
| 4. | Переработка и согласование инструкций на случай угрозы террористических актов | По мере необходимости | |
| 5. | Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе. | По мере необходимости | Администрация |
| 6. | Корректировка паспорта безопасности школы и иной документации по обеспечению безопасности | В течение года | |
| 7. | Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении общешкольных мероприятий и мероприятий в выходные и праздничные дни | В течение года | Администрация |
| 8. | Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта | В течение года | Администрация |
| Гражданская оборона и защита от ЧС | | | |
| 1. | Издание приказов по ГО | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Учебные занятия по защите от ЧС | В течение года | |
| 3. | Разработка документации по ГОЧС | Сентябрь, октябрь | |
| 4. | Тренировки по действиям в различных ЧС | В течение года | Постоянный состав |
| 5. | Создание звеньев самозащиты | Сентябрь, октябрь. | Постоянный состав |
| | | | |