

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ Коновалова И.А.  
01.09.2025 года

**План мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I.	<b>Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей</b>		
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году	Август	Директор
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	Администрация
5.	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	Ежегодно	Комиссия по охране труда
6.	Организовать обучение работников ОУ, связанных с электроустановками по правилам установки электрооборудования до 1000 В с выдачей удостоверений	1 раз в три года	Зам.директора по АХЧ
7.	Организовать обучение обучающихся 1–11 классов ОБЗР	В течение года	Кл. руководитель
8.	Оформить в каждом кабинете начальной школы «Уголок безопасности»	К началу уч. года	Комиссия
9.	Организовать конкурс на лучшее оформление «Уголка безопасности»	Август	Зам. директора по ВР
10.	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	Август	Зам.директора по АХЧ
11.	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской оформлением акта-разрешения	Сентябрь	Зав. кабинетом
12.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений лицея с составлением акта	Март	Зам.директора по АХЧ
13.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся	Сентябрь	Медсестра
14.	Обеспечить работников ОУ спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август	Комиссия
15.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками	Август	Медсестра
16.	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Директор, профсоюз

17.	Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	В течение года	Директор, профсоюз
18.	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	При приеме на работу	Директор.
19.	Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по химии, физике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЗР с регистрацией в классном журнале и журнале установленного образца	2 раза в год	Педагоги
20.	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	2 раза в год	Зам. директора по ВР
21.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Зам.директора по АХЧ
22.	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  Профком  Администрация
II.	<b>Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения</b>		
1.	Участие во Всероссийской операции «Внимание, дети!»	По плану	
2.	Организация и работа отряда ЮИД	По плану	
3.	Участие в муниципальном конкурсе «Безопасное колесо»	Октябрь	
4.	Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты)	В течение года	Администрация
5.	Конкурс рисунков «Знайте правила движения как таблицу умножения»	Сентябрь	
6.	Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках	Сентябрь- Январь, Март	Классные руководители
7.	Совместные мероприятия с районным ГИБДД	В течение года	
8.	Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний)	В течение года	Оргкомитет
9.	Праздник «Путешествие в страну Светофорию в 1-х классах»	Октябрь	
10.	Праздник «Красный, желтый, зеленый» в начальной школе	Март	
11.	Конкурс на лучшую методическую разработку урока-игры «Правила дорожные знать каждому	Март	

	положено» в начальной школе		
12.	Изготовление печатной продукции «Памяток для учащихся», «Памяток для родителей», «Рекомендаций для учителя» и т. д.	В течение года	
13.	Проведение тематических родительских собраний	В течение года	Кл. руководитель
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	
16.	.Ежедневные пятиминутки о ПДД перед отправлением учеников домой	Ежедневно	Классные руководители
III.	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b> Задачи: – воспитание у педагогов, родителей и учащихся 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.	<b>Работа администрации с педагогическим коллективом</b>		
	1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности»	02.09.2025	
	2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с детьми		
	3. Довести до сведения педагогического коллектива Памятку и Рекомендации по способам и приемам спасения при пожаре		
	4. Знакомство коллектива с правовыми и нормативными документами по данному вопросу.	По мере поступления	
	5. Разработка тематики цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности.	Сентябрь Октябрь	
	6. Оформление уголка по пожарной безопасности	Сентябрь	
2.	<b>Работа с детьми</b>		

	1. Провести открытые уроки совместно с сотрудниками МЧС по вопросам пожарной безопасности.	Первая недел я сентября	Кл. руководители
	2. Довести до сведения обучающихся Памятку и Рекомендации по способам и приёмам спасения при пожаре.	Вторая недел я сентября Апрель	Администрация Педагоги
	3. Провести учебную эвакуацию из здания ОУ с целью обучения алгоритму действий при пожаре.	В течение года	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	
	5. Провести цикл бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности – «пожарные ситуации и действия при них»: – горит телевизор; – пожар в квартире; – пожар в подъезде; – вспыхнула новогодняя елка; – пожар во дворе (горит мусор, тара, уголь); – человек горит; – пожар в транспорте; – запах газа в квартире...	В течение года	Юные пожарники
	6. Организовать экскурсии в пожарную часть с целью закрепления знаний, полученных во время бесед и занятий.		
	7. Организовать просмотр фильмов по данной тематике.	В течение года	
	8. Изготовление презентаций по правилам пожарной безопасности.		
	9. Провести декаду по пожарной безопасности	Май (по плану)	
3.	<b>Работа с родителями</b>		
	1. Систематическая разъяснительная работа по предупреждению об ответственности родителей.	В течение года	Кл. руководители
	2. Тематические родительские собрания.	По планам кл. руководителя	
	3. 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.	Сентябрь	

4.	<b>Работа заместителя директора по АХЧ школы по обеспечению пожарной безопасности</b>		
	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.	Зам. директора по АХЧ
	2. Наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	Не реже 1 раза в 3 года	Зам. директора по АХЧ
	3. Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц. В коридорах, вестибюлях, холлах, на лестничных клетках эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности.	1 раз в 6 месяцев	Зам. директора по АХЧ
	4. 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 ключей; – слуховые окна должны быть остеклены. Они находятся в закрытом состоянии. Чердаки школьных зданий не могут быть использованы как складские помещения и сушилки.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	5. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей. Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельных зданиях, складах.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	6. Содержание территории школы.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	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.		
7.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
8.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ

	<b>Контроль.</b> 1. Проверка планирования вопросов пожарной безопасности.	Сентябрь Январь	Зам. директора по АХЧ
	2. Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачеты, сочинения и др.)	Вторая половина года	Зам. директора по ВР
	3. Отчеты классных руководителей на совещании при заместителе директора	Октябрь–апрель	Зам. директора по ВР
	4. Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании)	Август Январь Май	Зам. директора по АХЧ
IV.	<b>Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся</b>		
1.	Издать приказ по предупреждению террористических актов	Сентябрь	Директор
2.	Ежеквартально проводить тренировочные учения по поведению учеников при различных угрозах террористических актов.	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
3.	Установить постоянный контроль за использованием спортивного зала, столовой	Постоянно	
4.	Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
5.	Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в учреждение	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ
6.	Установить дежурство для сопровождения посетителей по зданию ОУ	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ
7.	Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений ОУ	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
8.	Принять меры по недопущению посторонних лиц в здания образовательных учреждений в нерабочее время	Постоянно	Охрана, дежурный администратор, дежурный класс, учитель
9.	Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории ОУ (не допускать стоянку автомашин на территории)	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
10.	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, кл. руководители
11.	Разместить на видных местах информацию о телефонах полиции и аварийных служб	До года	Учителя начальных классов
12.	Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации о террористических актах	До года	Учителя начальных классов
13.	Сделать подбор литературы по данной теме	В течение года	Библиотекарь
14.	Продемонстрировать учебные фильмы	В течение года	Зам. директора по ВР
15.	1. Установить контроль закрытия, опечатывания и входа помещений ежедневной	По мере	Дежурный

	проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход. 2. Осуществлять контроль получения почтовой корреспонденции на предмет СДОВ. 3. Сообщение по вопросам профилактики на совещаниях. 4. Проверка планов классных руководителей и журналов по ТБ	использования Сентябрь Декабрь Март	администратор
--	---	--	---------------

