



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5B25C609D5C439DD7ED4EE64A869BED8  
Владелец: Гафиятуллина Лилия Габитовна  
Действителен с 22.02.2024 до 17.05.2025

«\_\_»\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ГО,

директор МБОУ «СОШ №3»

г. Альметьевск

Л.Г.Гафиятуллина

2024 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН**  
**мероприятий по противопожарной безопасности с учащимися МБОУ «СОШ №3»**  
**на 2024-2025 уч. год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Переработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации в школе.	постоянно	Общественный инспектор по пожарной безопасности; ответственный за пожарное состояние школы
2	Переоформить в учреждении противопожарный уголок	Сентябрь-октябрь	ответственный за пожарное состояние школы
3	На общем собрании работников учреждения рассмотреть вопрос об усилении мер противопожарной защищенности учреждения.	Октябрь	директор
4	Издать приказ о назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.	Октябрь	директор
5	Организовать работу юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП)	октябрь	Учитель ОБЖ.
6	Продолжить работу по изучению с работниками учреждения «Правил пожарной безопасности».	1 раз в год	директор
7	Проводить с обучающимися беседы и занятия по «Правилам пожарной безопасности» согласно программе.	1 раз в четверть	учитель ОБЖ
8	Проводить с обучающимися инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	1 раз в четверть	Классные руководители
9	Организовать инструктаж по «Правилам пожарной безопасности» со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале.	2 раза в год	Директор, ответственный за пожарное состояние школы.
10	Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	1 раз в четверть	Директор, общественный инспектор по пожарной

			безопасности, учитель ОБЖ, классные руководители.
11	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	Апрель	Директор школы Зам по АХР
12	Произвести контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.	Май	Зам по АХР
13	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легко открываемыми запорами и обозначить их светящимися табло от сети аварийного освещения, указательными знаками	Постоянно	Зам по АХР
14	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	Ежемесячно	Зам по АХР
15	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников.	Постоянно	Администрация, Зам по АХР, учитель ОБЖ, классные руководители.
16	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания учреждения, то есть там, где нет людей.	Постоянно	Зам по АХР
17	Разработать схему оповещения при пожаре.	Август	Зам по АХР
18	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	Постоянно	Зам по АХР

Лист согласования к документу № 176 от 18.10.2024  
Инициатор согласования: Гафиятуллина Л.Г. директор  
Согласование инициировано: 18.10.2024 13:51

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гафиятуллина Л.Г.		 Подписано 18.10.2024 - 13:51	-