

Директор ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»:

«УТВЕРЖДАЮ»

И. Н. Ратихина

02.09.2020



**План работы  
по обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению  
травматизма в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»  
на 2020-2021 учебный год**

<b>I ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С КАДРАМИ</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	До 03.09	Директор
2.	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу	В течение года	Директор, заместители
3.	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за практическое выполнение мероприятий в области охраны труда
4.	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	Еженедельно по понедельникам на совещаниях при директоре	Директор, заместители
5.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда на тему: «Коронавирусная инфекция»	До 28.08	Ответственный за практическое выполнение мероприятий в области охраны труда
<b>II РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</b>			
1.	Проведение необходимых инструктажей с обучающимися в классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	До 10.09	Зам. директора по УР, классные руководители
2.	Проведение инструктажа по предупреждению коронавирусной инфекции в 1доп. –10 классах	До 10.09	Зам. директора по УР, классные руководители
3.	Проведение вводных инструктажей в 1доп. –10 классах (на начало учебного года)	До 05.09	Зам. директора по ВР, классные руководители
4.	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец.	Сентябрь В течение года	Зам. директора по УР, зав. кабинетами

	предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)		
5.	<p>Проведение тематических инструктажей в 1–10 классах в рамках классных часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● по правилам пожарной безопасности;</li> <li>● по правилам электробезопасности;</li> <li>● по правилам дорожно-транспортной безопасности;</li> <li>● по правилам безопасности на воде и на льду;</li> <li>● по правилам безопасности на спортивной площадке;</li> <li>● по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> <li>● о поведении в экстремальных ситуациях;</li> <li>● по правилам безопасного поведения на железной дороге;</li> <li>● по правилам поведения во время каникул</li> </ul>	По планам классных руководителей	Зам. директора по ВР, зам. директора по УР, классные руководители
6.	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Заместители по ВР и УР, классные руководители, воспитатели
7.	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Зам. директора по ВР и УР, классные руководители, ответственные
8.	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
9.	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, ПЧ-50 с учащимися	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
<b>III</b>	<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ</b>		
1.	<p>Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● профилактика распространения коронавируса;</li> <li>● предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей;</li> <li>● соблюдение правил пожарной безопасности;</li> <li>● безопасное поведение на воде и на льду;</li> <li>● правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> <li>● правила поведения в экстремальных ситуациях;</li> <li>● правила безопасного поведения на железной дороге;</li> </ul>	По плану педагогического всеобуча	Зам. директора по ВР, классные руководители

	• правила поведения учащихся в период каникул		
2.	Проведение регулярных встреч родителей с работниками ГИБДД, ПЧ-50	1 раз в полугодие	Зам. директора по ВР, классные руководители

#### Делопроизводство по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	В течение года	Директор, заместители директора, зав. Кабинетами
2.	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета ОУ
3.	План профилактических мероприятий в условиях сохранения риска коронавирусной инфекции	До 01.09	Директор, заместители директора,

#### Создание безопасных условий труда

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август, январь	Директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета ОУ
2.	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	До 01.09.2020	Зам. директора по АХЧ
3.	Контроль за работой камер видеонаблюдения	В течение года	Зам. директора по АХЧ
4.	Проведение еженедельных генеральных уборок в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	По понедельникам	Зам. директора по АХЧ

#### Обеспечение безопасности учащихся на дорогах

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД	В течение года	Зам. директора по ВР
2.	Проведение бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР, классные руководители
3.	Оформление информационных	1 раз в четверть	Зам. директора по

	уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности и мерам безопасности на воде		ВР, УР и АХЧ, учитель ОБЖ
4.	Проведение месячников безопасности на дорогах	По особому плану	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ, классные руководители
5.	Встречи работников ГАИ с учащимися. Беседы о безопасности на дорогах	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ, классные руководители
6.	Проведение классными руководителями занятий, бесед с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ
7.	Обновление информации по ПДД на стендах	В течение года	Зам. директора по ВР и УР, классные руководители
8.	Ведение страницы безопасности на школьном сайте	В течение года	Ответственный за ведение школьного сайта

**Обеспечение курса основ безопасности жизнедеятельности**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение практических занятий по ОБЖ с учащимися	В течение года	Учитель ОБЖ, классные руководители
2.	Проведение уроков ОБЖ и тематических классных часов	В течение года	Учитель ОБЖ, классные руководители
3.	Оказание методической помощи учителю ОБЖ	В течение года	Зам. директора по УР и ВР
4.	Оказание методической помощи по вопросам ОБЖ классным руководителям	В течение года	Учитель ОБЖ, зам. по ВР и УР
5.	Обеспечение библиотеки учебно-методической литературой по курсу ОБЖ	В течение года	Директор, библиотекарь, зам. по ВР и УР
6.	Проведение бесед классными руководителями с детьми перед выходом на внешкольные мероприятия, перед началом трудовой практики и накануне каникул с записью в журнале инструктажей	В течение года	Зам. директора по ВР и УР, учитель ОБЖ

**Мероприятия по предупреждению террористических актов**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Инструктажи персонала и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;</li> <li>• действия при обнаружении</li> </ul>	В течение года	Зам. директора по ВР и УР, учитель ОБЖ

	подозрительных предметов; • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма		
2.	Контроль за дежурством сторожей в школе	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
3.	Ежедневная проверка подсобных помещений, чердаков	В течение года	Зам. директора по АХЧ
4.	Регулярная проверка помещений	В течение года	Зам. директора по АХЧ
5.	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Классные руководители, учитель ОБЖ
6.	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение года	Зам. директора по АХЧ
7.	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы	В течение года	Директор, заместители
8.	Оповещение педколлектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах	До 05.09	Директор, заместители, классные руководители
9.	Ведение страницы безопасности на школьном сайте	В течение года	Ответственный за ведение школьного сайта

#### Мероприятия по противопожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
2.	Оформление противопожарных стендов в коридоре	В течение года	Зам. директора по АХЧ
3.	Издание приказа о назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений, противопожарном режиме школы	До 01.09	Директор
4.	Изучение с работниками школы Правил пожарной безопасности	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ
5.	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в четверть	Учитель ОБЖ, классные руководители
6.	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журнале	Сентябрь январь	Зам. директора по УР, классные руководители
7.	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Октябрь, март	Директор, заместители
8.	Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХЧ

	чердачных помещений		
9.	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХЧ
10.	Проведение перезарядки огнетушителей, а также контрольное взвешивание порошковых огнетушителей. Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ
11.	Оборудование запасных выходов из здания школы легко открывающимися запорами и обозначение их светящимися табло от сети аварийного освещения и указательными знаками	В течение года	Зам. директора по АХЧ
12.	Контроль над состоянием неучебных, складских помещений	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
13.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов	В течение года	Зам. директора по АХЧ
14.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Зам. директора по ВР, зам. по АХЧ, классные руководители
15.	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей в негоряемых кладовках отдельно от здания школы	В течение года	Зам. директора по АХЧ
16.	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории школы	В течение года	Зам. директора по АХЧ
17.	Ведение страницы безопасности на школьном сайте	В течение года	Ответственный за ведение школьного сайта