

ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ
АДАПТАЦИИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»

ПРИНЯТО:
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ ЦЕНТРА
Протокол № 1
от « 31 » 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ЦС ТАИП
А. А. АМИРХАНОВ

Приказ № 128
от « 31 » 08 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
В ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ
АДАПТАЦИИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»
НА 2022-2025 гг

г. МАХАЧКАЛА

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ РАБОТАЮЩИХ И ДЕТЕЙ

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году.	Август	Зав. кабинетами
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. Ремонтировать оборудование.	В течение года	Администрация
5. Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	В течение года	
6. Организовать обучение учащихся 8, 10 -11 классов ОБЖ.	В течение года	Администрация
7. Оформить в коридоре школы «Уголок безопасности».	1 четверть	
8. Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской оформлением акта-разрешения.	Август	Администрация
9. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта.	Август	
10. Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся.	Август	Администрация
11. Обеспечить работников Центра спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	Август	Администрация
12. Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	Август	Администрация
13. 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.	В течение года	Администрация
14. Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по химии, физике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленного образца.	В течение года	Администрация
15. Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно полезного труда, летней оздоровительной работы, проведении внеклассных мероприятий по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Администрация

<p>16. Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.</p> <p>17. Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.</p> <p>Контроль:</p> <p>а) соблюдения законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм;</p> <p>б) документации по охране труда в спортивном зале, мастерских, кабинетах информатики, СБО;</p> <p>в) наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах</p>	В течение года	
	В течение года	

II. ПРОФИЛАКТИКА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ И ИЗУЧЕНИЕ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты)	В течение года	Заместитель по воспитательной работе
Конкурс рисунков «Правила дорожного движения»	Сентябрь	Заместитель по воспитательной работе
Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках	В течение года	Заместитель по воспитательной работе, классные руководители.
Совместные мероприятия с районным ГИБДД	В течение года	Заместитель по воспитательной работе
Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний)	В течение года	Заместитель по воспитательной работе
Проведение тематических родительских собраний	В течение года	Заместитель по воспитательной работе
Практические занятия на площадке во дворе	По плану	Заместитель по воспитательной работе
<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в планах работы классных руководителей вопросов ПДД и профилактики ДТП; – знаний учащимися ПДД; – журналов по ТБ; – состояния работы по профилактике ДТП и изучению ПДД: <p>а) сообщение на административном совещании (справки);</p> <p>б) проверка документации по данному вопросу;</p> <p>в) анализ работы</p>	Раз в четверть	Заместитель по воспитательной работе

III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа администрации с педагогическим коллективом		Директор Центра, заместители директора Центра по УВР
1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности». 2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с детьми. 3. Довести до сведения педагогического коллектива содержания памятки и рекомендаций по способам и приёмам спасения при пожаре 4. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу. 5. Разработать программу обучения работников и обучающихся мерам пожарной безопасности. 6. Обновить и оформить стенд по пожарной безопасности.	В начале учебного года	Директор Центра, заместители директора Центра
Работа с детьми		
1. Провести открытые уроки по вопросам пожарной безопасности. 2. Довести до сведения обучающихся содержания памятки и рекомендаций по способам и приёмам спасения при пожаре.	Сентябрь	Заместитель по воспитательной работе, классные руководители.
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 классных часов. 5. Организовать просмотр фильмов по данной тематике. 6. Изучение специального раздела в рамках курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ).	В течение года	Заместитель по воспитательной работе, классные руководители.
<i>Работа с родителями.</i>		
1. Систематическая разъяснительная работа по предупреждению родителей об ответственности 2. Тематические родительские собрания. 3. Изготовление памяток, рекомендаций для родителей. 4. Довести до сведения родителей содержание памятки и рекомендаций по способам и приёмам спасения при пожаре.	В течение года По планам классного руководителя	Заместитель по воспитательной работе. Классные руководители

Работа по обеспечению пожарной безопасности	В течение года	Директор Центра, заместитель директора по административной части, ответственный по пожарной безопасности
<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие пожарных указателей 2. Наличие огнетушителей и своевременность их проверки и перезарядки. 3. Оформление в журнале учета первичных средств пожаротушения. 4. Наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации. 5. Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц. 6. Состояние чердачных помещений. 7. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей. 8. Содержание территории школы. 9. Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола. 10. Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголённых проводов. 	<p>Не реже 2 раз в год</p> <p>В течение года</p>	
Контроль		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка планирования вопросов пожарной безопасности. 2. Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачёты, сочинения и др.) 3. Отчёты классных руководителей на совещании. 4. Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании) 	Постоянно	Администрация

**IV. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕДАГОГОВ И УЧАЩИХСЯ**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<ol style="list-style-type: none"> 1. Издать приказ по предупреждению террористических актов. 2. Установить постоянный контроль за использованием спортивного зала. 	<p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместители директора по УВР, завхоз</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми. 4. Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в школу. 5. Установить дежурство для сопровождения 	<p>Постоянно</p> <p>Ежедневно</p>	Администрация

<p>посетителей по зданию школы.</p> <p>6. Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений школы.</p> <p>7. Принять меры по предотвращению посторонних лиц в здания образовательных учреждений в нерабочее время.</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p>	
<p>8. Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории школы (не допускать стоянки автомашин на территории).</p> <p>9. Вести разъяснительную работу по повышению бдительности и мерах по обеспечению личной безопасности среди учащихся и их родителей, педагогических и технических работников; по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.</p> <p>10. Разместить на видных местах информацию о телефонах милиции и аварийных служб.</p> <p>11. Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации по террористическим актам.</p> <p>12. Сделать подбор литературы по данной теме.</p> <p>13. Продемонстрировать учебные фильмы.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>До начала учебного года</p> <p>До начала учебного года</p> <p>В течение года</p>	<p>Заместитель по административной части, диспетчер</p>
<p>Контроль.</p> <p>1. Установить контроль за закрытием, опечатыванием и ежедневной проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход.</p> <p>2. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции.</p> <p>3. Сообщение по вопросам профилактики на административных совещаниях.</p> <p>4. Проверка планов классных руководителей и журналов по ТБ</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Заместитель по административной части, заместители директора по УВР, старший дежурный по Центру</p>

КОНТРОЛЬ ВОПРОСОВ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм;	По графику	Администрация
Документация по охране труда в спортивном зале, мастерских, кабинетах информатики, СБО; наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах	Август Январь Август	Администрация

2. Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Планы работы классных руководителей, вопросов ПДД и профилактики ДТП; знания учащихся ПДД; журналов по ТБ; состояние работы по профилактике ДТП и изучению ПДД: а) сообщение на административном совещании (справки); б) проверка документации по данному вопросу;	Раз в четверть Сентябрь Октябрь Март	Заместитель по воспитательной работе

3. Мероприятия по пожарной безопасности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проверка планирования вопросов пожарной безопасности. Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачёты, сочинения и др.). Отчёты классных руководителей на совещании	Постоянно	Администрация

4. Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Установить контроль за закрытием, опечатыванием и ежедневной проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход.	Ежедневно	Старший дежурный по Центру, охрана
Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции. Сообщение по вопросам профилактики на административных совещаниях. Проверка планов классных руководителей и журналов по ТБ	По мере использования Сентябрь, декабрь, март Каждую четверть	Делопроизводитель

5. Организационно-технические мероприятия по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	август	Директор, Заместитель директора по административной части
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	в течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	в течение года	Заместители директора по УВР, заместитель директора по административной части
4	Обеспечить ремонт оборудования в учебной мастерской.	в течение года	Заведующий мастерской, завхоз
5	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	в течение года	Директор, заместители директора
6	Обучение учащихся 10–11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Учитель ОБЖ
7	Оформление в коридоре школы уголков по безопасности жизнедеятельности	сентябрь	Учитель ОБЖ
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в Центре и пожарной безопасности	август	Директор
9	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения	август	Заместитель директора по УВР профессиональных классов, заведующие мастерскими
10	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения	март, сентябрь	Директор, Заместитель директора по административной части

11	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	август	Заместитель директора по медицинской части
12	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август (по мере поступления средств)	Директор, завхоз
13	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	август	Заместитель директора по медицинской части
14	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	сентябрь	Заместитель директора по административной части
15	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Директор
16	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Заместитель директора по административной части
17	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	в начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	Заведующие кабинетами, мастерскими
18	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Заместитель директора по ВР, классные руководители
19	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	Директор, заместитель директора по медицинской части, завхоз