



"УТВЕРЖДАЮ"  
 и.о. директора МАОУ СОШ №14  
 Чувакина О.А.  
 приказ №01-02/01 от 30.08.2021г.

**ПЛАН  
 КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
 МАОУ СОШ № 14**

№ п/п	Мероприятия	дата	Ответственные	Результат
Организационные мероприятия				
1.	Корректировка правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.	Август - сентябрь	Профсоюз	Правила внутреннего распорядка
2.	Определение порядка обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения при проведении праздников, спортивных состязаний и иных культурно-массовых мероприятий	Август - сентябрь	Сотрудник по охране труда	Инструктаж
3.	Проверка помещений образовательного учреждения	ежедневно	Охрана, дежурный администратор.	Акт осмотра образовательного учреждения
4.	Определение порядка контроля и ответственных за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, зданий, сооружений.	Август - сентябрь	Сотрудник по охране труда	приказ
5.	Организация взаимодействия коллектива образовательного учреждения с представителями правоохранительных органов, местного самоуправления.	В течение года	Руководителя ОУ	Протоколы совещаний
6.	Создание программы обучения по ГО и ЧС	Август - сентябрь	Сотрудник по охране труда	Программа обучения сотрудников по ГО и ЧС
7.	Корректировка паспорта антитеррористической защищенности	По мере необходимости	Руководителя ОУ	Паспорт антитеррористической

				защищенности ОУ
Обучающие мероприятия				
8.	Обучение сотрудников образовательного учреждения по ГО и ЧС	В течение года	Учитель ОБЖ	Протоколы совещаний
9.	Тренировки по ГО и ЧС	2 раза в год	Совместно учитель ОБЖ и сотрудники МЧС	Время эвакуации из здания 5 минут
10.	Инструктаж по охране труда	2 раза в год (3 – вводный)	Сотрудник по охране труда, руководитель ОУ	Росписи инструктируемого в журнале по охране труда
11.	Уроки ОБЖ	В течение года	Заместитель руководителя	Уроки ОБЖ в учебном плане
12.	Неделя безопасности	4 раза в год	Учитель ОБЖ	План недели безопасности, инструктажи и т.д.
13.	Месячник безопасности	Апрель - май	Учитель ОБЖ	
14.	Уроки по электробезопасности, безопасности с водой	В течение года	Классные руководители	Записи в журнале классных часов
15.	Уроки по безопасности в сети Интернет	В течение года	Классные руководители	Записи в журнале классных часов
16.	Проверка знаний в области ГО и ЧС	2 раза в год	Сотрудник по охране труда	Знание факторов, опасных для человека и ОУ
17.	Викторины, игры и др. формы организации обучения, направленные на формирование безопасного поведения на дорогах	В течение года	Классные руководители	Записи в журнале ПДД
18.	Создание в школе отряда ЮИД	Первая четверть учебного года	Заместитель руководителя.	План работы отряда ЮИД
Создание и укрепление учебно-материальной базы безопасности				
19.	Проверка пожарной сигнализации	В соответствии с требованиями	Руководитель ОУ	Записи в журнале проверок, акт проверки

20.	Устранение предписаний надзорных органов	В соответствии с предписаниями	Руководитель ОУ	Соответствие требованиям нормативных документов
21.	Аттестация рабочих мест	В соответствии с законодательством	Руководитель ОУ, заместитель директора	Карты аттестации рабочих мест
22.	Внедрение здоровьесберегающих технологий обучения	Август - сентябрь	Учитель - предметник	Внесение здоровьесберегающих технологий обучения в рабочую программу
Мероприятия по предупреждению несчастных случаев				
23.	Ведение журналов инструктажей, периодических осмотров оборудования, заземления, контроля изоляции и т.д.	В течение года	Сотрудник по охране труда	Журналы инструктажей, периодических осмотров оборудования, заземления, контроля изоляции и т.д.
24.	Проведение периодических профессиональных медицинских осмотров обучающихся и работников	1 раз в год	Руководитель ОУ	Наличие медицинской книжки
25.	Оборудование классов аптечками	В течение года	Руководитель ОУ	Аптечка в кабинетах химии, физики, в спортивном зале
26.	Обновление уголков - выставок по ОБЖ и охране труда.	По мере необходимости	Сотрудник по охране труда	Новые обновленные уголки
27.	обеспечение мылом и другими необходимыми средствами санитарно – бытовые комнаты	По мере необходимости	Заместитель по АХР	Наличие в туалете бумаги, мыла
28.	Обеспечение антибактериальными средствами кабинеты	По мере необходимости	Заместитель по АХР	Наличие в кабинетах средств для обработки парт, стульев и т.д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Чупахина Ольга Александровна

Действителен с 29.08.2021 по 29.08.2022