**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Директор школы**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Г. Абакаров**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**ПЛАН**

 ***работы заместителя директора школы по безопасности***

***на 2020 – 2021 учебный год***

***МКОУ «Кардоновская СОШ»***

***Цель работы:***

Обеспечение безопасности, антитеррористической защищённости

МКОУ «Кардоновская СОШ»

***Задачи работы:***

1. Разработка и подготовка к утверждению документов планирования мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости.
2. Планирование и проведение занятий по подготовке преподавательского состава, обслуживающего персонала и обучающихся по вопросам безопасности, антитеррористической защиты и действиям при возникновении ЧС.
3. Осуществление контроля за соблюдением требований внутри объектного режима и правил внутреннего распорядка.
4. Организация и поддержка взаимодействия с органами внутренних дел, по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.
5. Оказание помощи педагогическим работникам в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения массовых мероприятий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный** | **Примечание**  |
| **Организационные мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья персонала и учащихся**  |
| 1 | Обеспечить подготовку и прием кабинетов, спортивных залов. | В начале года | Зав.кабинетами |  |
| 2 | Проводить работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм | Систематически | Администрация, профсоюз |  |
| 3 | Своевременно выявлять участки, не отвечающие нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства.  | В течение года | Администрация, профсоюз |  |
| 4 | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта | Сентябрь, май | Комиссия  |  |
| 5 | Оформить в каждом кабинете начальной школы «Уголок безопасности» | В течение 1четверти | Учителя начальной школы |  |
| 6 | Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | январь | Учителя физическойкультуры |  |
| 7 | Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников и обучающихся | февраль | Администрация |  |
| 9 | Проводить инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу лицами. С работающими и обучающимися в начале каждого полугодия с регистрацией в журнале установленной формы | По мере устройства на работу2 раза в год на рабочем месте | Зам. директора по безопасности |  |
| 10 | Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по предметам с регистрацией в классном журнале  | 2 раза в год | Учителя-предметники |  |
| 11 | 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 | По мере необходимости | Ответственные за работу на пришкольном участке, за работу в оздоровительном лагере,внеклассные мероприятия |  |
| 12 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 13 | 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, кабинетах физики, химии, информатики;в) наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах | В течение года | Администрация, профсоюз |  |
| 14 | Осуществление мониторинга состояния здоровья учащихся, персонала  | В течение года | Зам. директора по безопасности, социальный педагог, психолог |  |
| 15 | Разработка инструкций по ОТ, памяток по требованиям безопасности | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 16 | Анализ травматизма | В течение года | Администрация, профсоюз |  |
| **Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма** |
| 1 | Организация и проведение инструктажей в классах по ПДД | В начале года | Классные руководители |  |
| 2 | Проведение бесед с использованием информации ГИБДД | В течение года | Сотрудники ГИБДД |  |
| 3 | Проведение бесед в классах на тему: «Поведение на дорогах во время каникул» | Октябрь, декабрь, апрель, май | Классные руководители |  |
| 4 | Организация и проведение викторин, конкурсов по ПДД | В течение года | Классные руководители |  |
| 5 | Проведение бесед в начальных классах на уроках «Окружающий мир» по ПДД | В течение года | Классные руководители |  |
| 6 | Осуществление контроля за работой классных руководителей по профилактике ДДТТ | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| **Обеспечение безопасности учащихся при организации перевозок** |
| 1 | Проведение инструктажей сопровождающих | По мере необходимости | Зам. директора по безопасности |  |
| 2 | Проведение инструктажей учащихся | По мере необходимости | Сопровождающие |  |
| **Пожарная безопасность** |
| 1 | Издание приказов по пожарной безопасности | январь | Зам. директора по безопасности |  |
| 2 | Проведение инструктажей с персоналом | 2 раза в год | Зам. директора по безопасности |  |
| 3 | Своевременное доведение нормативных документов до персонала школы | По мере поступления | Зам. директора по безопасности |  |
| 4 | Организация и проведение учебных эвакуаций | Не реже 1 раза в полугодие | Зам. директора по безопасности |  |
| 5 | Проверка наличия огнетушителей и организация их своевременной перезарядки. | По мере необходимости | Зам. директора по безопасности |  |
| 6 | Осуществление контроля за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров и лестниц. | Ежедневно | Зам. директора по безопасности |  |
| **Профилактическая работа по предупреждению террористических актов** |
| 1 | Контроль работы дежурного персонала, соблюдения пропускного режима | Ежедневно | Зам. директора по безопасности |  |
| 2 | Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, запоров, замков, решёток на предмет их целостности и исправности | Ежедневно | Зам. директора по безопасности |  |
| 3 | Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе с принятыми на работу сотрудниками в течение недели после их трудовой деятельности в образовательном учреждении | По мере необходимости | Администрация |  |
| 4 | Разработка и корректировка паспорта безопасности школы и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 5 | Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий в выходные и праздничные дни | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 6 |  Организация и проведение тренировок по действиям персонала и обучающихся при угрозе теракта | По плану | Зам. директора по безопасности |  |
| 7 | Организация работы антитеррористической группы | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| **Защита от ЧС** |
| 2 | Учебные занятия по защите от ЧС | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 3 | Разработка документации по ЧС | В течение года | Зам. директора по безопасности |  |
| 4 | Тренировки по действиям в различных ЧС | По плану | Зам. директора по безопасности |  |

 **Зам. директора по безопасности ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сахратулаев Х.Ш./**