

### 8.3. План мероприятий по пожарной безопасности

| №  | Наименование работ   | Сроки            | Ответственные   |
|----|--|------------------|---|
| 1  | Переработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации в школе   | постоянно        | Ответственный по пожарной безопасности                          |
| 2  | Оформить в учреждении противопожарный уголок   | Сентябрь-октябрь | Ответственный по пожарной безопасности                          |
| 3  | На общем собрании работников учреждения рассмотреть вопрос о работе добровольной пожарной дружины  | Сентябрь         | Директор  |
| 4  | Издать приказ об утверждении добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.                             | Октябрь          | Директор  |
| 5  | Организовать работу юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП)   | Сентябрь         | Заместитель директора по ВР                                     |
| 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 модуль   | Классные руководители   |
| 9  | Организовать инструктаж по «Правилам пожарной безопасности» со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале                  | 2 раза в год     | Ответственный по пожарной безопасности                          |
| 10 | Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара                                   | 1 раз в квартал  | Заместитель директора по ВР, учитель ОБЖ, классные руководители |
| 11 | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола  | Июль             | Заместитель директора по АХР                                    |
| 12 | Произвести контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения           | Май-июнь         | Заместитель директора по АХР                                    |
| 13 | Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легко открываемыми запорами и обозначить их светящимися табло от сети аварийного освещения, указательными знаками | Постоянно        | Заместитель директора по АХР                                    |
| 14 | Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов                    | Ежемесячно       | Заместитель директора по АХР                                    |
| 15 | Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников,                                 | Постоянно        | Администрация, заместитель                                      |

|    |   |           |  |
|----|---|-----------|--|
|    | других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников   |           | директора по АХР,<br>заместитель<br>директора по ВР,<br>учитель ОБЖ,<br>классные<br>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 | Заместитель<br>директора по<br>АХР   |
| 17 | Разработать схему оповещения при пожаре   | Август    | Ответственный<br>по пожарной<br>безопасности   |
| 18 | Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории   | Постоянно | Заместитель<br>директора по<br>АХР   |