«СОГЛАСОВАНО»
Директор МОБУ «Сертоловской средней
общеобразовательной школы №1»
_____ Березина М.Г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН
основных мероприятий по безопасности
МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 1»
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

По антитеррористической безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполн.	Отв. за проведен.	Кто привлек.
1.	Анализ требований руководящих документов по вопросам антитеррористической безопасности образовательных учреждений	Сентябрь, октябрь 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
2.	Анализ опыта работы образовательных учреждений РФ в области повышения антитеррористической безопасности	Сентябрь, октябрь 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
3.	Анализ состояния защищенности школы от возможных террористических проявлений	Сентябрь 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
4.	Анализ соответствия оснащенности школы техническими средствами защиты и охраны	Октябрь 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
5.	Проведение расширенного заседания комиссии по вопросам антитеррористической безопасности, возможности перераспределения финансовых средств для дополнительного финансирования систем охраны и защиты	Октябрь 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
6.	Уточнение инструкций по действиям персонала и администрации по предупреждению и в случае различных возможных террористических проявлений	Август 2020	Зам. по безопасн.	КЧСиА
7.	Обучение персонала школы и администрации действиям в случае террористических проявлений	Сентябрь 2020	Зам. по безопасн.	Персонал школы
8.	Проведение занятий в старших классах по правилам безопасного поведения и оказания посильной помощи младшим школьникам при террористическом акте	Регулярно 2020-2021	Преподаватель-организатор ОБЖ	Учащиеся старших классов
9.	Уточнение содержания «Паспорта антитеррористической защищенности школы»	Январь 2021	Зам. по безопасн.	КЧСиА

10.	Регулярная ежедневная проверка работоспособности кнопки экстренного вызова и прямой связи с вневедомственной охраной МВД	Ежедневно	Работник охранной организации	Работник охранной организации
11.	Уточнение инструкции работникам охранного предприятия	Январь 2021	Зам. по безопасн.	КЧСиА
12.	Установление и внедрение в повседневную жизнь пропускного режима на территорию школы и в школу	Сентябрь 2020	Зам. по безопасн. Зам. по АХР	Работник охранной организации

По профилактике травматизма работников и обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	Август 2020	Зам. по АХР, завхоз
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.	По графику	Зам. по безопасности, администрация
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 течении года	Комиссия по охране труда
4.	Ремонт оборудования в учебной мастерской по отдельному графику.	Во время каникул	Зам. по АХР
5.	Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Преп.-орг.ОБЖ
6.	Оформление уголка безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Преп.-орг.ОБЖ
7.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.	Сентябрь 2020	Зам. по АХР, завхоз
8.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся.	по графику	
9.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	По мере необходимости	Зам. по АХР Обслуживающая компания.
10.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками.	по мере необходим.	Комиссия по охране труда
11.	Организовать систематический административно-общественных контроль по охране труда.	В течение года	Комиссия по охране труда
12.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	по мере необходим.	Комиссия по охране труда

13.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале.	Сентябрь 2020	Комиссия по охране труда, Классные рук.
14.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале.	Сентябрь 2020	Комиссия по охране труда
15.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В начале уч. года – вводн.; 2 раза в год – на раб.месте	Учителя предметники
16.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале.	В течение года	Классные рук.
17.	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	Комиссия по охране труда

По пожарной безопасности

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
	<u>Организационные мероприятия</u>		
1.	Проверка противопожарного состояния школы по вопросам: - наличия и исправности (технического состояния) огнетушителей, внутренних пожарных систем; - чистоты чердаков, подвалов, запасных выходов, технических помещений; - наличия и исправности замков дверей основных и запасных выходов, наличия комплектов запасных ключей к ним.	Август 2020 регулярно в соответствии с требованиями руководящих документов	Зам. директора по АХР, зам. директора по безопасности
2.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, знаков безопасности.	Август 2020 Январь 2021	Зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
3.	Проверка наличия (обновления) инструкций по пожарной безопасности и наглядной противопожарной агитации в учебных кабинетах.	Сентябрь 2020 Январь 2021	Зам. директора по безопасности.
4.	Подготовка к плановой проверке ОНД МЧС	октябрь	Зам. директора по безопасности.

Работа с постоянным составом			
1.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности	Август 2020 Декабрь 2021	Зам. директора по безопасности
2.	Проведение занятий с персоналом школы по подготовке по ГО и действиям в чрезвычайных ситуациях.	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности
3.	Проведение вводных инструктажей по пожарной безопасности с вновь принятыми на работу учителями и техническими работниками.	При оформлении на работу	Зам. директора по безопасности
4.	Целевые инструктажи работников школы по пожарной безопасности перед проведением массовых школьных мероприятий (утренники, дискотеки, тематические вечера и т.п.).	Перед школьными мероприятиями	Зам. директора по безопасности
Работа с учащимися			
1.	Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЖ и на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ	В течение года	Преп.-орг. ОБЖ, Учителя начальных классов и предметники
2.	Инструктаж обучающихся о правилах пожарной безопасности и поведению в случае возникновения пожара в кабинетах	Сентябрь 2020 Январь 2021	Классные рук.
3.	Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по вопросам пожарной безопасности (по отдельному плану)	При проведении тематических викторин	Зам. директора по ВР, классные руководители

По профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятия	Сроки (дата)	Ответственный за проведение	Кто привлекается
1.	Проведение мониторинга прилегающей территории на предмет оценки безопасности движения учащихся в качестве пешеходов в школу и из школы домой	Август 2020	Зам. по безопасности	Зам. по безопасности
2.	Уточнение схемы безопасных маршрутов движения учащихся в школу и из школы домой с учетом опасностей временного характера.	Август 2020 Январь 2021	Зам. по безопасности	Члены комиссии по ЧС
3.	Проведение мероприятий по доведению в письменной форме до школьников и их родителей необходимых изменений в схеме безопасных маршрутов в связи с опасностями сезонного характера	Сентябрь 2020 далее – по мере необходимости	Зам. по безопасности, классные руководители	Классные руководители, родительский комитет, учащиеся

4.	Контроль наличия схем безопасного маршрута у учащихся начальной школы в дневниках с росписью родителей в ознакомлении	Сентябрь 2020	Зам. по безопасности, классные руководители	Классные руководители, родительский комитет, учащиеся
5.	Проведение школьного конкурса в виде тестирования учащихся по знанию правил движения пешеходов.	По отдельному плану	Зам. по безопасности	Преп.-орг. ОБЖ, учителя нач. классов, классные рук.
6.	Обновление школьной наглядной агитации по правилам движения пешеходов	В течении года	Зам. по безопасности	Классные руководители, учащиеся
7.	Проведение классных часов и дополнительных занятий с учащимися по правилам движения пешеходов в том числе и с учетом сложных сезонных погодных условий	В течении года	Классные руководители	Классные руководители

По повышению устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	5
1.	Определение порядка работы, утверждение и доведение плана работы комиссии на новый учебный год.	Сентябрь 2020	ПК ПУФ
2.	Учебно-методические занятия с руководящим составом ПУФ КЧС по теме: «Подведение итогов работы по выполнению мероприятий ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на объекте за минувший год и постановка задач на новый учебный год»	Октябрь 2020	ПК ПУФ И КЧС
3.	Проведение заседаний комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта в мирное и военное время.	Каждый квартал	ПК ПУФ
4.	Уточнение и корректировка, при необходимости обновление, документации комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов.	По мере необходимости	ЗПК ПУФ, УГОЧС
5.	Тактико-специальное занятие с личным составом аварийно-спасательных команд объекта по теме: «действия НАСФ при возникновении ЧС мирного времени и выполнению возложенных задач при ведении военных действий»	Декабрь 2020	УГОЧС

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	5
6.	Командно-штабная тренировка с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по теме: «Организация мероприятий по смягчению последствий, проведения мониторинга и прогнозирования возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте Управление силами и средствами РСЧС при угрозе или возникновении техногенных аварий на потенциально опасных объектах Ленинградской области и Всеволожского района.»	Январь 2021	ПК ПУФ и КЧС
7.	Участие в семинаре Комитета образования администрации МО «Всеволожский муниципальный район» по практике работы КЧС и ПУФ»	Февраль 2021	ПК ПУФ, УПОЧС
8.	Участие в тренировочном занятии по эвакуации учащихся и персонала при угрозе или возникновении ЧС в школе, с учётом требований Роспотребнадзора.	не реже одного раза в квартал	Члены ПУФ
9.	Участие в контрольной проверке по вопросам организации и осуществления государственного пожарного надзора, государственного надзора в области ГО и защиты населения от ЧС	В ходе работы	ПК ПУФ, ЗП ПУФ,УГОЧС
10.	Обучение руководящего состава, членов комиссии ПУФ, руководителей НАСФ и всего персонала по ГО и ЧС	в течение года	УГОЧС
11.	Подготовка и подача заявок на обеспечение персонал и учащихся средствами индивидуальной и медицинской защиты в особый период	Октябрь 2020	УГОЧС
12.	Проверка создания, накопления запасов материально-технических, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий ГО на объекте	в ходе комплексных проверок, учений и тренировок	ЗПК ПФ по МТО
13.	Анализ проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта для включения в городской доклад о состоянии защиты населения и территорий городского округа город Сертолово от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в учебном году».	Май 2021	ЗПК ПУФ, УГОЧС
14.	Подведение итогов работы комиссии по повышению устойчивости функционирования за год и постановка задач на следующий учебный год	Июнь 2021	ПК ПУФ

По противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Волков Д.В.
2.	Предоставление в Комитет образования отчетов об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования	Ежеквартально	Волков Д.В.
Меры по совершенствованию функционирования ОУ в целях предупреждения коррупции			
3.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	1 раз в квартал	Волков Д.В.
4.	Актуализация информации, размещенной на стендах, посвященных антикоррупционной тематике Размещение информации на сайте ОУ	Один раз в квартал	Волков Д.В.
Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ОУ, обучающихся и их родителей			
5.	Организация участия сотрудников ОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течение года	Волков Д.В.

По осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Отв. за воинский учет
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Отв. за воинский учет
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (при получении инвалидности).	Постоянно	Отв. за воинский учет
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Отв. за воинский учет
5.	Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Отв. за воинский учет

6.	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Отв. за воинский учет
7.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
8.	Направление в военный комиссариат (военно-учетный стол) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	в 2-х недельный срок	Отв. за воинский учет
9.	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Отв. за воинский учет
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Отв. за воинский учет
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата.	В установленный срок	Отв. за воинский учет
12.	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Отв. за воинский учет
13.	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января	Отв. за воинский учет
14.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Отв. за воинский учет
15.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
16.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Отв. за воинский учет
17.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
18.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоян-но	Отв. за воинский учет
19.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Отв. за воинский учет