**Работа с детьми по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организовать работу по соблюдению норм и правил охраны труда в образовательном процессе. | в течение года | Сологуб Л.П. |
| 2 | Контролировать своевременное проведение инструктажа уч-ся и регистрацию проведения в журнале по охране труда | в течение года | Сологуб Л.П. |
| 3 | Вменить в обязанности классных руководителей проведение занятий :  - профилактика случаев травматизма на переменах, при переходе по лестничным клеткам;  - поведение при пожаре в школе и дома;  - дорога в школу: соблюдение правил дорожного движения. | сентябрь | Суднева Т.Ю. |
| 4 | Учителям-предметникам провести по классам инструктаж по ТБ на уроках и лабораторных занятиях. | сентябрь | Сологуб Л.П.  Учителя химии, физики,  технологии,  физкультуры  информатики |
| 5 | Составить график дежурства по школе классов и кл. руководителей. | август | Суднева Т.Ю. |
| 6 | Распределить дежурство на пришкольной территории, составить график. | сентябрь | Суднева Т.Ю. |
| 7 | Проводить ежедневную влажную уборку в учебных кабинетах. | в течение года | учителя  деж.уч-ся |
| 8 | Следить за качеством вечерней уборки школьных коридоров, спорт. залов, лестниц. | ежедневно | Матвеев В.И. |
| 9 | Проводить генеральную уборку каждую субботу. |  | Суднева Т.Ю.  Матвеев В.И. |

**ПЛАН**

**мероприятий по обеспечению безопасности в МБОУ СОШ №41**

**на 2017-2018 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **сроки** | | | **ответственные** | | |
| **I** | **Организационно-технические мероприятия по улучшению условий**  **охраны труда, здоровья работающих и детей** | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | |
|  | 1. Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году.  2. Организовать работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм.  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.  4. Ремонтировать оборудование.  5. Организовать обучение педработников учреждения по вопросам охраны труда с по- следующей проверкой знаний.  6. Организовать обучение учащихся 1–11 классов ОБЖ.  7. Оформить в каждом кабинете начальной школы «Уголок безопасности».  8. Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря, вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально).  9. Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской оформлением акта-разрешения.  10. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта.  11. Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся. | Август  По графику  В течение  года  По графику 1 раз в три года  В течение  года  Август  Сентябрь  Март  Сентябрь | | | Зав. кабинетами  Администрация  Администрация  Сологуб Л.П.  Сологуб Л.П.  Клас. рук.  начал.классов  Зам.дир.по АХЧ  Зам.дир.по АХЧ  Зам.дир.по АХЧ  Гаглошвили Э.Г. | | |
|  | 12. Обеспечить кабинеты аптечками.  13. Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.  14. Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом.  15. 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.  16. Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися по химии, физике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленного образца.  17. Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно полезного труда, летней оздоровительной работы, проведении внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.  18. Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.  19. 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 | Август  Декабрь  В течение года  2 раза в год на рабочем месте  2 раза в год  В течение года  В течение года  По графику  Август, январь  Август | | | Клас.рук  Пред.ПК -  Габараева Э.З.  Пред.ПК -  Габараева Э.З  Сологуб Л.П.  Учителя предметники  Клас.  Руководители  Сологуб Л.П.  Педагогический коллектив | | |
| **II. Профилактика дорожно-транспортных происшествий  и изучение правил дорожного движения** | | | | | | | |
| 1. | Участие во Всероссийской операции «Внимание, дети!» | По плану  города  Сентябрь | | | Суднева Т.Ю. | | |
| 2 | Организация и работа отряда ЮИД на базе  4 А класса | В течение  года | | | Татевосян С.В. | | |
| 3 | Участие в городских конкурсах по ПДД | В течение  года | | | Суднева Т.Ю. | | |
| 4 | Приобретение и изготовление наглядной агитации (стенды, плакаты, стенгазеты) | В течение  года | | | Администрация | | |
| 5 | Конкурс рисунков «Правила дорожного движения» | Сентябрь | | | Кл.руководители 1-4 кл. | | |
| 6 | Проведение бесед, занятий по ПДД на минутах общения, классных часах, уроках | В течение  года | | | Кл. руковод. | | |
| 7 | Совместные мероприятия с районным ГИБДД | В течение  года | | | Суднева Т.Ю. | | |
| 8 | Проведение викторины по правилам дорожного движения (контроль знаний) | В течение года | | | Кл. руковод. | | |
| 9 | Праздник «Светофор» в начальной школе | Март | | | ДЮП | | |
| 10 | Изготовление печатной продукции «Памяток для учащихся», «Памяток для родителей», «Рекомендаций для учителя» и т. д. | В течение  года | | | ДЮП | | |
| 11 | Проведение тематических родительских  Собраний | В течение  года | | | Кл.руководители | | |
| 12 | **Контроль**:  – в планах работы классных руководителей вопросов ПДД и профилактики ДТП;  – знаний учащимися ПДД;  – журналов по ТБ;  – состояния работы по профилактике ДТП и изучению ПДД:  а) сообщение на административном совещании (справки);  б) проверка документации по данному вопросу;  в) анализ работы | Раз в четверть | | | Зам.директора по ВР Суднева Т.Ю.  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П. | | |
| **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 | | | | | | |
| **1.** | **Работа администрации с педколлективом** | | | | | | |
|  | 1. Издать приказ по школе «О пожарной безопасности».  2. Провести инструктаж о работе по пожарной безопасности с учителями и тех.персаналом.  3. Довести до сведения педколлектива содержания памятки и рекомендаций по способам и приёмам спасения при пожаре, разработанных ОГПН МЧС России  4. Знакомить коллектив с правовыми и нормативными документами по данному вопросу.  5. Разработать тематику цикла бесед для пропаганды правил пожарной безопасности.  6. Оформить пожарный уголок | Сентябрь  По мере поступления  Сентябрь | | | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. | | |
| **2.** | **Работа с детьми** | | | | | | |
|  | 1. Провести открытые уроки совместно с сотрудниками Госпожнадзора по вопросам пожарной безопасности.  2. Довести до сведения обучающихся содержания памятки и рекомендаций по способам и приёмам спасения при пожаре, разработанных ОГПН МЧС России. | | | Первая неделя сентября  По мере поступления | | | Кл. 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. Провести цикл бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности – «Пожарные ситуации и действия при них»:  – горит телевизор;  – пожар в квартире;  – пожар в подъезде;  – пожар в кабине лифта;  – вспыхнула новогодняя ёлка;  – пожар во дворе (горит мусор, тара, уголь);  – человек горит;  – пожар в транспорте;  – запах газа в квартире  6. Организовать экскурсии в музей пожарников с целью закрепления знаний, полученных во время бесед и занятий.  7. Организовать просмотр фильмов по данной тематике. | | | 1 раз в полугодие  В течение года  По плану кл. рук.  В течение года  В течение года | | | Зам.директора по ВР Суднева Т.Ю.  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П.  Кл. руководители |
|  | 8. Изготовление презентаций по правилам пожарной безопасности.  9. Провести декаду по пожарной безопасности. | | | В течение года  Апрель | | | Кл.руководители и ДЮП |
| **3.** | **Работа с родителями**. | | | | | | |
|  | 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, разработанных ОГПН МЧС России . | В течение года  По планам кл. рук.  В течение года  Сентябрь | | | Кл. руководители  Кл. рук.  Кл. рук. | | |
| **4.** | **Работа по обеспечению пожарной безопасности зам. директора по АХЧ** | | | | | | |
|  | 1. Наличие и укомплектованность внутренних пожарных кранов.  2. Своевременность технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов:  Составление акта о результатах технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов.  3. Наличие пожарных указателей  4. Наличие огнетушителей и своевременность их проверки и перезарядки.  На корпусе огнетушителей наносится порядковый номер белой краской, а также вывешиваются таблички с указанием даты их проверки или перезарядки, веса заряда и подписи лица, ответственного за состояние огнетушителя. Все первичные средства пожаротушения должны быть зарегистрированы в журнале учета первичных средств пожаротушения.  5. Наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации.  6. Состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц. В коридорах, вестибюлях, холлах, на лестничных клетках эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности. | Не реже 2 раз в год (весной и осенью)  Сентябрь, декабрь (ежегодно проверяется не реже одного раза в 2 года подвергается гидравлическим испытаниям 1 раз в 5 лет)  Постоянно | | | Администрация  Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. | | |
|  | 7. Состояние чердачных помещений.  Обработка деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом.  Проверка состояния огнезащитной обработки  Двери или люки чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замок. На дверях или люках чердачных помещений наносятся надписи, информирующие о месте хранения ключей.  Слуховые окна должны быть остеклены. Они находятся в закрытом состоянии. Чердаки школьных зданий не могут быть использованы как складские помещения и сушилки.  8. Порядок хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей.  Хранить краски, лаки, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости нужно в отдельных зданиях, складах.  9. Содержание территории школы.  Территория школы должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т. п. Сжигание мусора на территории запрещается, он должен собираться и вывозиться.  10. Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.  11. Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголённых проводов | Не реже 1 раза в 3 года  1 раз в 6 месяцев  Постоянно  Постоянно  Постоянно | | | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. | | |
| **5.** | **Контроль** | | | | | | |
|  | 1. Проверка планирования вопросов пожарной безопасности.  2. Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачёты, сочинения и др.)  3. Отчёты кл. руководителей на совещании завучей.  4. Состояние работы по пожарной безопасности (сообщение на административном совещании) | 1раз в четверь | | | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. | | |
| **IV. Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся** | | | | | | | |
|  | 1. Издать приказ по предупреждению террористических актов. | Сентябрь | | | Администрация | | |
|  | 2. Не допускать использования не по назначению помещений, зданий и сооружений, предназначенных для работы с детьми.  3. Принять меры по ограничению допуска посторонних лиц в школу.  4. Установить дежурство для сопровождения посетителей по зданию школы.  5. Организовать проведение проверок чердачных, складских и технических помещений школы.  6. Принять меры по предотвращению посторонних лиц в здания образовательных учреждений в нерабочее время.  7. Вести наблюдение за обстановкой как внутри, так и на территории школы (не допускать стоянки автомашин на территории).  8. 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.  9. Разместить на видных местах информацию о телефонах милиции и аварийных служб.  10. Разработать памятки по действиям в случаях поступления информации по террористическим актам.  11. Сделать подбор литературы по данной теме.  12. Продемонстрировать учебные фильмы. | | Постоянно  Ежедневно  Ежедневно  Постоянно  Постоянно  Постоянно  В течение года  До начала учебного года  До начала учебного года  В течение года | | | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И.  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П.  Библиотекарь  Бондарева Н.П. | |
|  | **Контроль**.  1. Установить контроль за закрытием, опечатыванием и ежедневной проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход.  2. Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ.  3. Сообщение по вопросам профилактики на администр. совещаниях.  4. Проверка планов кл. рук. и журналов по ТБ | | Ежедневно    по плану школы | | | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И.  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П | |
| **Контроль вопросов охраны труда и техники безопасности** | | | | | | | |
| **I.** | **Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей** | | | | | | |
| а) | соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; | | Ежедневно | | | Администрация | |
| б)  в) | документация по охране труда в спортивном зале, мастерских, кабинетах физики, химии, информатики;  наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах | Август  Январь  Август | | | Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П. | | |
| **II.** | **Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения** | | | | | | |
| а)  б)  в)  г) | 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 | | | Зам.директора по ВР Суднева Т.Ю  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П. | | |
| **III.** | **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Проверка планирования вопросов пожарной безопасности.  Проверка знаний учащихся (анкетирование, викторины, зачёты, сочинения и др.).  Отчёты классных руководителей на совещании завучей.  Состояние работы по пожарной безопасности | Сентябрь  Январь  Вторая половина года  Октябрь-апрель  Август  Январь  Май | | | Зам.директора по ВР Суднева Т.Ю  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П. | | |
| **IV.** | **Профилактическая работа по предупреждению террористических актов и обеспечению безопасности педагогов и учащихся.** | | | | | | |
| 1. | Установить контроль за закрытием, опечатыванием и ежедневной проверкой перед началом занятий помещений, имеющих отдельный внешний ход. | Ежедневно | | | Дежурный администратор | | |
| 2.  3.  4. | Осуществлять контроль за получением почтовой корреспонденции на предмет СДОВ.  Сообщение по вопросам профилактики на администр. совещаниях.  Проверка планов кл. рук. и журналов по ТБ | По мере использования  Сентябрь,  декабрь, март  Каждую четверть | | | Зам.директора по ВР Суднева Т.Ю  Инспектор по охране труда  Сологуб Л.П. | | |

**План патриотического воспитания МБОУ СОШ № 41**

**на 2017-2018 уч. год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п\п №** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** | **Участники** |
|  | Участие в городских и республиканских мероприятиях, проводимых в рамках программы «Я – гражданин России» | По плану  города | 5 – 11 классы  Зам. директора по ВР, |
|  | Участие в городских и республиканских смотрах – конкурсах:        - «Люблю тебя, мой  край родной»;  -         «Пою тебе – мой край родной».  -         «Вахта памяти». | По плану  города | 5 – 11 классы  Зам. директора по ВР, |
|  | Принимать участие в постоянно действующих городских и республиканских конкурсах, реализующих программы патриотического воспитания школьников. | постоянно | 5 – 11 классы  Зам. директора по ВР,  преподаватель ОБЖ. |
|  | Содержание закрепленных за школой памятников и братских могил. | постоянно | 5 – 11 классы |
|  | Проведение мероприятий по изучению государственной символики России | постоянно | 4 -  11 классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Подготовка и проведение военно-спортивной игры «Зарница», «Победа» в школе и городе | ежегодно | 5 – 11 классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Пополнение банка педагогической информации материалами по организации  и осуществлению патриотического воспитания школьников. | постоянно | МО классных    руководителей |
|  | | | |
|  | Организация традиционных встреч:  - с ветеранами ВОВ 1941-1945 г.;  - с вдовами погибших на войне;  - с воинами-интернационалистами;  - с поэтами;  - с чернобыльцами;  - блокадниками;  - с призывниками;  - с творческими людьми;  - с династиями. | По плану школы | Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ, кл. руководители          1 – 11 классы |
|  | Проведение в школе конкурсов, выполнение рефератов, связанных с героическим прошлым России, Осетии, важнейшими событиями в жизни народа:   - Гвардейская слава;  - « Никто не забыт – ничто не забыто»;  -  «Внуки твои, Победа»;  - Космос начинается с земли | По плану школы | Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ.            6 – 11 классы |
|  | Участие в мероприятиях по благоустройству города и школы.Акция «Мы - за чистый город» | По плану школы | 4 – 11 классы  Зам. директора по ВР, клруководители |
|  | Проведение общешкольных мероприятий  «Доброта спасет мир», посвященных  Дню защиты детей;   Дню пожилого человека,  Дню матери. | По плану школы | 1 – 11 классы  Зам. директора по ВР, клруководители |
|  | Проведение уроков мужества, посвященных Дню Победы. | май | 1 – 11 классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Проведение легкоатлетического кросса, посвященного празднику Дня Победы;  «А, ну-ка, мальчики!» | май  февраль | 9 – 11 классы  5-7классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Проведение памятных дней:  - День призывника  - День Победы  -День вывода войск из Афганистана  - День защитников Отечества  - | По плану города   9 мая  15 февраля  23 февраля | 1 – 11 классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Участие в акциях:        «Сто добрых дел»         «Герои живут рядом»     «Утро ветерана»         «От сердца к сердцу» | В течение учебного года | 1 – 11 классы  Зам. директора по ВР, клруководители |
|  | Использование символов Российской Федерации при проведении школьных мероприятий. | постоянно | 1 – 11 классы  Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Провести беседы, посвященные Победе в Битве за Кавказ | Ноябрь-декабрь | Преподаватель ОБЖ, учитель истории |
|  | Постоянно проводить военную профориентацию учащихся с цельюподготовки учащихся к поступлению ввоенные ВУЗы. | В течение учебногогода. | Преподаватель организатор ОБЖ, кл. руководители 9-11 кл. |
|  | Организовать и провести месячник оборонно-массовой работы, посвященный Дню защитников Отечества (согласно плану) | С 23 января по 23февраля. | Зам. директора по ВР, клруководители, учитель физкультуры,преподаватель ОБЖ, совет старшеклассников |
|  | Организовать встречу с ветеранами Великой Отечественной войны, воинами Афганцами, воинами ВС  РФ. | Январь - февраль,май. | Зам. директора поВР, преподавательОБЖ. |
|  | Поздравление участников и ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы. | май | Зам. директора по ВР, клруководители, 1-11 классы |
|  | Проведение Дня защиты детей | апрель | Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ. |
|  | Формировать гражданско-патриотическую позицию учащихся через систему традиционных дел:  -экскурсии по памятным местам города, района.  -благоустройство памятников, экологические десанты.  -выставки рисунков - конкурс сочинений | В течение учебного года. | Зам. директора по ВР, клруководители, 1-11 классы |
|  | Работа с военкоматом. Постановка юношей на воинский учет | Согласно плану военкомата. | Преподаватель ОБЖ  клруководители, 9 -11 классы |

**ПЛАН**

**мероприятий МБОУ СОШ №41 по основам безопасности**

**жизнедеятельности на 2017-2018 уч.год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки проведения | Классы | Ответственный | ОТМ о вып. |

**1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Дооформление кабинета ОБЖ. | Сентябрь  июнь | 10-11 | Преп.ОБЖ |  |
| 2. | Проверка и подготовка технических и индивидуальных средств обучения. | Август  сентябрь | 11 | Преп.ОБЖ |  |
| 3. | Подготовка универсальной полосы препятствий и мест для занятий по прикладной физической подготовке. | Август  март | 10-11 | Преп.ОБЖ  Преп.Ф.К |  |
| 4. | Приобретение учебной и методической литературы, наглядных пособий, макетов, учебных видео фильмов, мультимедийных носителей информации по разделам курса ОБЖ. | В течение года | - | Преп.ОБЖ |  |
| 5. | Проведение тренировки по эвакуации из здания школы при различных ЧС. | Сентябрь  Ноябрь  Февраль  апрель | 1-11 | Директор  Зам.директора по ВР  Преп.ОБЖ  учителя |  |
| 6. | Организация работы по постановке юношей 2000 г рождения на воинский учет. | Сентябрь  Январь | 10-11 | Преп.ОБЖ  Кл.руководитель |  |

**2.УЧЕБНАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение учебных занятий по курсу ОБЖ | Сентябрь  Май | 1-11 | Преп. ОБЖ |  |
| 2. | Подготовка раздаточного материала: ксерокопий, схем, таблиц, памяток заданий для самостоятельной работы и д.р. | Сентябрь  Май | 8  10-11 | Преп.ОБЖ |  |
| 3. | Организация и проведение школьных сборов с юношами 10 кл. | Май | 10 | Преп.ОБЖ |  |
| 4. | Подготовка и проведение школьных олимпиад по курсу ОБЖ. | Октябрь | 8-11 | Преп.ОБЖ  Завуч  Преп.ФК |  |
| 5. | Занятия в группах обучения по ГО в соответствии с расписанием(по 14 и 20 час. программе.). | Январь Май | - | Руковод. групп |  |

**3.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка, внедрение изменений и внесение в документы планирования учебного процесса по курсу ОБЖ. | В течение года | - | Преп.ОБЖ |  |
| 2. | Организация воинского учета. | Октябрь  Ноябрь | - | - // - |  |
| 3. | Разработка тестовых заданий для проверки и закрепления знаний учащихся по темам курса ОБЖ . | В течение года |  | Преп.ОБЖ |  |
| 4. | Подготовка вопросов по темам и разделам курса ОБЖ текущего и рубежного контроля знаний. | В течение года |  | - // - |  |
| 5. | Разработка вопросов для проведения викторин, брейн-ринга, с учащимися. | Декабрь  Январь |  | - // - |  |
| 6. | Проведение семинара с учителями нач. классов по обучению учащихся ОБЖ (интегрировано). | Сентябрь | Уч. Нач. школы | - // - |  |
| 7. | Проведение ИНЗ с кл. руководителями 5-9 классов привлекаемыми для проведения занятий по курсу ОБЖ. | Сентябрь  Октябрь | Кл.руков. 5-9 кл. | - // - |  |
| 8. | Разработка документов по ГО | Декабрь январь |  | - // - |  |
| 9. | Разработка и введение документов по охране труда | В течение года |  | - // - |  |
| 10. | Руководство исследовательской и научной работой учащихся | - // - |  | - // - |  |
| 11. | Разработка плана месячника ОМР и ДЗД | Январь  апрель | 1-11 | Зам. Директора по В.Р  Преп. ОБЖ  Преп.ФК |  |

**4.ВНЕКЛАССНЫЕ И ВНЕШКОЛЬНЫЕ МЕРПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение мероприятий между классами:  -Зарница  -строя и песни «Звездочка» | Февраль  Январь  Апрель  Май | 2-10 | Зам. Директора по В.Р  Преп. ОБЖ  Преп.ФК |  |
| 2. | Проведение месячника  патриотического воспитания | Январь  Февраль | 1-11 | Зам. Директора по В.Р  Преп. ОБЖ  Преп.ФК  Кл.руковод |  |
| 3 | Проведение общешкольных спортивно-массовых мероприятий военно-прикладной направленности  -школа безопасности  -Зарницы, Победа, -день призывника  -день защиты детей | В течении  года | 9-11  6-8 | - // - |  |
| 4 | Подготовка, отбор и направление команды школы на Республиканскую Спартакиаду допризывной подготовки по военно-прикладным видам спорта и военно-спортивным многоборьям. | Октябрь  Апрель | 9-11 | - // - |  |
| 5 | Экскурсии:  -Музей И.А. Плиева  -Музей пожарной охраны  -Музей МВД  -Мемориал Славы  -К памятникам защитника Отечества  -По местам боевой Славы  -В в/ч 29202. | В течение года по плану | 1-11 | - // - |  |
| 6 | Принятия первоклашек в «Пешеходы» | Октябрь | 1 | Преп. ОБЖ  Кл.Руков  Зам. по ВР |  |
| 7 | Встречи с ветеранами ВС РФ, Героями, работниками военкоматов, органов ГО и ЧС, МВД, ГИБДД, медицины, МГП | В течение года | 1-11 | Зам. по ВР  Преп.ОБЖ  Кл. Руков |  |
| 8 | Участие в городских мероприятиях 23-го февраля, память жертвам Чернобыля, воинам-интернационалистам и др. мероприятиях | В течение года | 1-11 | Преп.ОБЖ |  |

**5.РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УМБ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление стендов (уголков) по ПДД, Пожарной безопасности, терроризму, ГО. | В течение года |  | Директор гимн.  Зам. по ВР  Преп. ОБЖ |  |
| 2. | Оборудование уголков боевой славы. | Сентябрь  Февраль |  | Зам. дир. по ВР.  Преп.ОБЖ |  |
| 3. | Продолжить приобретения нормативно- правовых документов, учебной литературы, учебно-наглядных пособий и мед. имущества для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по ОВС. | В течение года |  | Директор гимн.  Бухгалтер  Преп.ОБЖ |  |

**План**

**работы МБОУ СОШ №41 г. Владикавказа по**

**реализации Положения о службе охраны труда в системе МО РФ**

**на 2017г. – 2018 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | 1. Проверка готовности классных комнат и кабинетов к приёму учащихся.  2. Составление актов приёмки кабинетов физики, химии, биологии, мастерских, спортивного зала.  3. Комплектование аптечек для кабинетов.  4. Планы эвакуации при чрезвычайных ситуациях. | август | Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами  Медсестра, врачи |
| 2. | 1. Контроль за выполнением уставных требований по технике безопасности.   1. Инструктажи учителей. | сентябрь | Руководители МО  Сологуб Л.П. |
| 3. | Проверка заземления в кабинете информатики. | сентябрь | комиссия по охране труда  Зав. кабинетами |
| 4. | Проверка пожарной безопасности  -проверка наличия в кабинетах планов эвакуации;  -проверка санитарного состояния школы;  -проверка вентиляции (воздушный и тепловой режим);  -утепление кабинетов;  -наличие огнетушителей, песка, войлока. | сентябрь | комиссия по охране труда  Зав. кабинетами |
| 5. | Умение учителей предметников, воспитателей ГПД обращаться с техническими средствами обучения. Тепловой режим. | октябрь | комиссия по охране труда  Зав. кабинетами |
| 6. | Проверка журналов инструктажей учащихся в кабинете физики, химии, мастерских, спортзале, кабинете обслуживающего труда, кабинете информатики. | октябрь | Сологуб Л.П.  Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами  Заместители директора |
|  | | | |
| 7. | Выполнение учащимися правил техники безопасности на уроках физкультуры. | ноябрь | Сологуб Л.П.  Комиссия по охране труда.  Заместители директора  учителя физкультуры, медсестра, врач |
| 8. | Проведение инструктажа по Т/Б, ПДД, ПБ учителей и учащихся в период осенних каникул, работы пришкольного лагеря. | ноябрь | Классные руководители |
| 9. | Инструктаж по ПДД, ПБ,Т\Б учителей и учащихся в период зимних каникул, работы пришкольного лагеря. | Декабрь | Классные руководители  Воспитатели ГПД |
| 10. | Проведение повторных инструктажей по охране труда среди учителей и технического персонала. | Январь | Сологуб Л.П.  Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами  Заместители директора |
| 11. | Выполнение правил по технике безопасности на уроках физики, химии при проведении практических и лабораторных работ. | январь | Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами |
| 12. | Правильность хранения химических реактивов в лаборатории. | февраль | Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами |
| 13. | Выполнение правил хранения и утилизации приборов, люминесцентных ламп, содержащих вредные вещества. | Февраль | Комиссия по охране труда.  Зав. Кабинетами |
| 14. | Проверка санитарного состояния учебных кабинетов. | февраль | Комиссия по охране труда. |
| 15. | Инструктаж учителей и учащихся по ПДД, ПБ, Т\Б в период весенних каникул, работы пришкольного лагеря и проведение массовых мероприятий, экскурсий, походов. | март | Классные руководители |
| 16. | Ведение журналов инструктажа по технике безопасности в кабинетах химии, физики, в мастерских и т.п. | март | Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами |
| 17. | Водоснабжение, освещение в кабинетах, коридорах, туалетных комнатах. | В течение года | Зам директора по АХЧ |
| 18. | Выполнение учащимися правил по технике безопасности на уроках труда. | В течение года | Комиссия по охране труда.  Зав. кабинетами |
| 19. | Контроль за охраной труда на пришкольном участке, на территории школы, на уборке улицы | В течение года | Комиссия по охране труда.  Классные руководители |
| 20. | Проведение инструктажа по ПБ ПДД, , Т\Б для массовых мероприятий, в новогодние ёлки, экскурсии по городу и на природу, школьные и классные вечера, соревнования и т.п. | В течение года | Классные руководители |
| 21. | Проверка готовности кабинетов к проведению итоговой аттестации учащихся, к завершению учебного года. | май | Классные руководители |
| 22. | Повторный инструктаж по пожарной безопасности | май | комиссия по охране труда зав. кабинетами |
| 23. | Ознакомление педагогического коллектива с литературой по охране труда в школе. | май | комиссия по охране труда |
| 24. | Контроль за состоянием здоровья учащихся. | В течение года | учителя  медсестра, врач |
| 25. | Контроль за работой школьной столовой (санитарное состояние, техническая оснащенность и т.п.). | В течение года | медсестра, врач |
| 26. | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда в период работы пришкольного летнего лагеря. | июнь | медсестра, врач  Классные руководители |
| 27. | Контроль за соблюдением т/б при проведении экзаменов и работы на пришкольном участке. | июнь | Классные руководители,  учителя |

**ПЛАН**

**мероприятий по противопожарной безопасности**

**МБОУ СОШ № 41на 2016– 2017 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный за  выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам. | Постоянно | Администрация |
| 2 | Оформить в учреждении противопожарный уголок. | Постоянно | Администрация |
| 3 | На общем собрании работников учреждения избрать общественного инспектора по пожарной безопасности и добровольную пожарную дружину. | Август | Администрация |
| 4 | Издать приказ об утверждении общественного инспектора по пожарной безопасности, добровольной пожарной дружины и назна-чении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений. | Август | Администрация |
| 5 | Организовать работу юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП). | Сентябрь | Зам.директора по ВР  Суднева Т.Ю. |
| 6 | Изучить с работниками учреждения Правила пожарной безопасности. | 1 раз в год | Инспектор по  охране труда  Сологуб Л.П. |
| 7 | Проводить с обучающимися (воспитанниками) беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе. | 1 раз  в четверть | Классные  руководители |
| 8 | Провести с обучающимися (воспитанниками) инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале. |  | Учителя -предметники |
| 9 | Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале. | 1 раз в год | Инспектор по  охране труда  Сологуб Л.П. |
| 10 | Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара. | Апрель | Инспектор по  охране труда  Сологуб Л.П. |
| 11 | Провести обработку огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений, а также застеклить слуховые окна. | 1 раз  в 3 года | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 12 | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола. | Ежегодно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 13 | Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения. | Ежегодно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 14 | Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта | Ежегодно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 15 | Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легкооткрывающими запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками. | Постоянно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 16 | Закрыть на замки люки чердачных помещений | Постоянно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 17 | Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов. | Ежемесячно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 18 | Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | Постоянно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 19 | Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющих жидкостей в несгораемых кладовках отдельно от здания учреждения, где нет людей. | Постоянно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |
| 20 | Разработать схему оповещения при пожаре. | Август |  |
| 21 | Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории. | Постоянно | Зам.директора по АХЧ  Матвеев В.И. |