

**План  
мероприятий по пожарной безопасности в МБОУ СОШ № 19 г.Ставрополя  
на 2024 – 2025 учебный год**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности	постоянно	зам. директора по АХР
2	Издать приказы о назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений	До 10.08 2024г.	Директор
3	Разработать и вывесить инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам с порядком действий при пожаре	в течение года	зам. директора по АХР
3	Провести инструктаж педагогического состава, обслуживающего персонала по противопожарной безопасности, обучение правилам пользования первичными средствами пожаротушения, правилам действий при пожаре	Сентябрь, декабрь 2024г., май 2025г.	Зам. директора по АХР
4	Провести с обучающимися инструктаж по правилам пожарной безопасности под подпись	сентябрь 2024г.	классные руководители
5	Провести практическое занятие с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	2 раза в год (октябрь 2024 г., апрель 2025 г.)	зам. директора по АХР
6	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	1 раз в полугодие	зам. директора по АХР
7	Проверка работоспособности гидранта с составлением акта	2 раза в год - весной и осенью	зам. директора по АХР
8	Провести перезарядку огнетушителей	По мере необходимости	зам. директора по АХР
9	Визуальный осмотр пожарной лестницы с составлением акта	июнь 2025г.	зам. директора по АХР
10	Проверка работоспособности внутреннего пожарного водопровода с составлением акта	2 раза в год (весной и осенью)	зам. директора по АХР
11	Обработки деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом	июнь 2025г.	зам. директора по АХР
12	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	в течение года	зам. директора по АХР, электромонтер

13	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских массовых мероприятий	в течение года	Зам. директора по АХР зам. директора по ВР, классные руководители
14	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовых отдельно от здания школы	в течение года	зам. директора по АХР
15	Контроль за исправностью систем пожарной сигнализации и оповещении людей при пожаре; проверка работоспособности	Постоянно 1 раз в квартал	зам. директора по АХР
16	Систематически очищать территорию школы от мусора, не допускать его сжигания на территории	постоянно	зам. директора по АХР
17	Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по соблюдению правил пожарной безопасности в школе с вновь прибывшими работниками в течение недели после поступления	По мере поступления	зам. директора по АХР
18	Ознакомление вновь прибывших обучающихся с памятками и инструкциями по соблюдению правил пожарной безопасности в течение недели после зачисления	По мере поступления	классные руководители
19	Встреча обучающихся с представителями МЧС России	В течение года.	зам. директора по ВР
20	Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при подготовке и проведению новогодних и рождественских праздников	Декабрь 2024г.	зам. директора по АХР

Заместитель директора по АХР

О.П.Сердюк

**План  
мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности  
МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя на 2024 – 2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный лица
1	Визуальная проверка учебных кабинетов на наличие подозрительных предметов	перед уроками ежедневно	Учитель-предметник
2	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов; осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров на предмет их целостности и исправности	ежедневно	охранник, зам. директора по АХР
3	Контроль работы сотрудников охраны	ежедневно	зам. директора по АХР
4	Проведение инструктажа охранника по осуществлению контрольно-пропускного режима и обеспечению антитеррористической безопасности	ежедневно	зам. директора по АХР
5	Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима, ведением служебной документации	ежедневно	дежурный администратор зам. директора по АХР
6	Проверка работоспособности систем видеонаблюдения, пожарной и тревожной сигнализации	ежедневно	охранник зам. директора по АХР
7	Проверка состояния путей эвакуации	ежедневно	зам. директора по АХР
8	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	ежедневно	зам. директора по АХР
9	Проведение технического обслуживания систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, пожарного мониторинга	ежемесячно	Обслуживающая организация
10	Осмотр помещений (щитовых, чердаков, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	ежедневно	Зам. директора по АХР
11	Проверка исправности первичных средств пожаротушения	ежемесячно	Зам. директора по АХР
12	Проведение тренировок по действиям при совершении террористических актов	Не реже 1 раза в	Администрация

		четверти	
13	Проведение инструктажа работников школы по антитеррористической безопасности, действиям в случае совершения террористического акта под роспись	Не реже 1 раза в полугодие	Зам. директора по АХР
14	Проведение инструктажа учащихся по действиям в случае совершения террористического акта	1 раз в четверть и по мере необходимости	Зам. директора по АХР Классный руководитель
15	Проведение занятий, бесед об ответственности несовершеннолетних за экстремистскую деятельность и ответственности за ложные сообщения об актах терроризма	1 раз в четверть и по мере необходимости	Зам. директора по ВР Классный руководитель
16	Издание приказов, распоряжений, утверждение планов, графиков при выездных мероприятиях обучающихся	По заявке в течение года	Директор, зам. директора по ВР. Кл. руководители
17	Корректировка документации по обеспечению антитеррористической безопасности	В течение года	зам. директора по АХР
18	Проверка антитеррористической защищенности школы	Согласно графика	Межведомственная комиссия
19	Проверка готовности школы к началу учебного года	август	Межведомственная комиссия
20	Встреча обучающихся с представителями МВД России	В течение года.	зам. директора по ВР
Мероприятия, проводимые в период усиления мер по обеспечению антитеррористической безопасности при проведении праздничных мероприятий на территории школы			
21	Издание приказа об усилении охраны и выполнении мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности при проведении массовых мероприятий	Не позднее 2 дней до начала проведения мероприятия	Директор школы
22	Комиссионное обследование и опечатывание подсобных, подвальных, чердачных помещений, отдельно стоящих зданий, сооружений	За два дня до проведения мероприятий	Комиссией школы
23	Проверка наличия печатей и пломб на опечатанных помещениях, зданиях, сооружениях	В день до начала проведения мероприятий	Зам. директора по АХР
24	Обследование помещений школы сотрудниками правоохранительных органов и кинологической службой	До начала проведения мероприятий	Сотрудники правоохранительных органов

25	Ужесточение контрольно-пропускного режима	В день проведения праздничных мероприятий	Сотрудники охранного предприятия, дежурный персонал
26	Усиление охраны учреждения за счет привлечения дополнительного количества сотрудников частного охранного предприятия, дежурного персонала, родительской общественности	В день проведения праздничных мероприятий с массовым пребыванием людей	Директор школы
27	Организация дежурства сотрудников правоохранительных органов в период проведения праздничных мероприятий с массовым пребыванием людей	В течение года	Директор школы
28	Обход территории школы в целях осуществления контроля за наличием бесхозных и подозрительных предметов	Ежедневно через каждый час работы	Сотрудник охраны
29	Проведение дополнительных инструктажей с дежурными охранниками в период подготовки и проведения праздничных мероприятий, а так же при поступлении ориентировок	В период подготовки в день проведения мероприятий	Заместитель директора по АХР
30	Проверка наличия связи с правоохранительными службами, службами экстренного реагирования, службами жизнеобеспечения	Перед началом проведения мероприятий	Зам. директора по АХР
31	Запрещение въезда автотранспорта на территорию школы и остановки автотранспорта вблизи учреждения	В день проведения мероприятия	Зам. директора по АХР, дежурный администратор, охранник
32	Обследование мест складирования бытовых отходов	В день проведения мероприятия	Зам. директора по АХР
33	Проведение пожарно-технических обследований мест проведения праздничных мероприятий	При необходимости	Заместитель директора по АХР. сотрудники противопожарной службы и надзорных органов

Заместитель директора по АХР

О,П,Сердюк



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЭВАКУАЦИИ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА**

<b>№ п/п</b>	<b>Действия персонала</b>	<b>Порядок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>
1	Вызов пожарной команды	Пожарная команда вызывается по телефону 01 или 112 Сообщить: наименование объекта, адрес, ФИО сообщившего	Сотрудник, первым обнаруживший пожар
2	Переключение турникетов и открытие наружных дверей	Открыть обе створки наружных дверей выхода. Ликвидировать все возможные препятствия у выходов. Переключить турникеты в свободное движение.	Руководитель, лицо, ответственное за обеспечение ПБ
3	Оповещение о пожаре и порядке эвакуации. Включение пожарной сигнализации	Включить систему оповещения нажатием кнопки. Сообщить о пожаре директору или лицу его замещающему и ответственному за обеспечение ПБ	
4	Эвакуация детей	Все дети выводятся наружу из горящего здания через коридоры и выходы согласно плану немедленно при обнаружении пожара или по сигналу оповещения. После выхода детей плотно закрыть двери кабинета (нельзя закрывать на ключ) и лестничных клеток. В случае необходимости принять меры к спасению людей, не успевших эвакуироваться.	дежурный администратор, технический персонал, учителя, ведущие в этот момент занятия
5	Сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания детей	Все эвакуированные из здания дети проверяются по имеющимся спискам в классных журналах. Результаты проверки докладываются директору школы или заменяющему его работнику	Заместители директора, классные руководители,
6	Встреча пожарной команды	Выйти в безопасное место. Дождаться пожарной команды. Показать место расположения пожарного гидранта. Проводить начальника караула к месту пожара. Кратко проинформировать руководителя тушения пожара о месте возникновения пожара, путях его распространения и о результатах эвакуации.	Руководитель или лицо его замещающее
7	Эвакуация документов, ценного имущества	В соответствии с должностными обязанностями и приказами по школе	Секретарь учебной части, заведующая библиотекой