СОГЛАСОВАНО
на заседании научно-методического совета
Протокол № 1 от « 01 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДДТ» г. Анива
_____М.Е.Кузьмина
«01» сентября 2017 г.
приказ № 282-ОД

ПЛАН
по охране труда и безопасности жизнедеятельности
МБУДО «ДДТ» г. Анива на 2017-2018 уч.г.

Цель: *«Обеспечение безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения во время их трудовой и учебной деятельности путём повышения безопасности жизнедеятельности».*

Задачи:

1. *Создать благоприятные условия для осуществления трудовой деятельности и условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.*
2. *Формировать навыки личной безопасности и безопасности окружающих у всех участников образовательного процесса: меры предосторожности в повседневной жизни, поведение в экстремальных ситуациях.*
3. *Организовывать и координировать профилактическую работу педагогов по осуществлению безопасного образовательного процесса.*

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Способы подведения итогов и формы контроля
Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся				
1.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, помещений учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	август	Директор, зам. дир. по АХР	Совещание при директоре
2.	Проведение общего технического осмотра здания, территории, кровли.	август, январь, май	Комиссия по ОТ, зам. дир. по АХР	Совещание при директоре
3.	Издание приказов: — о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; — назначении ответственных за служебные помещения и кабинеты; — назначении ответственного по ОТ; — создании комиссии по ОТ; — создании комиссии по расследованию несчастных случаев — об организации совместного комитета (комиссию) по охране труда —об обучении по охране труда	июль -сентябрь	Директор, зам. дир. по АХР	Приказы
4.	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения	сентябрь	Представитель ТК, зам. дир. по АХР	Соглашение
5.	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения	январь, май	Комиссия по ОТ, представитель ТК	Акт проверки
6.	Обучение по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверения (с вновь принятыми и согласно графика).	сентябрь, по мере необходимости	Зам. дир. по АХР	Приказ, протокол
7.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный не реже 1 раза в 6 месяцев).	по мере необходимости	Зам. дир. по АХР	Журнал инструктажей на рабочем месте
8.	Проведение инструктажей с обучающимися (вводный, первичный, повторный не реже 1раза в 6 месяцев) с регистрацией в журнале установленной формы.	сентябрь, февраль	Педагоги д/о	Журнал учета работы педагога

9.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности (инструкция по ОТ в кабинете, памятки по ПБ, эвакуации).	сентябрь	Педагоги д/о	Совещание
10.	Проверка наличия инструкций по ОТ в кабинетах и помещениях, при необходимости переработка и утверждение их.	август	Зам. дир. по АХР	Совещание
11.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	август, март	Зам. дир. по АХР	Журнал учета
12.	Организация систематического административно-общественного контроля по ОТ с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ (трехступенчатый контроль).	октябрь, декабрь, апрель	Комиссия по ОТ, зам. дир. по АХР	Совещание при директоре, справка, акт
13.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Один раз в полгода	Зам. дир. по АХР	Заявка
14.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Зам. дир. по АХР	Акт административно-общественного контроля
15.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Два раза в месяц	Зам. дир. по АХР	Журнал заявок
Мероприятия по пожарной безопасности (ПБ)				
1.	Издание приказов: — о назначении ответственного за ПБ; — о пожароопасных кабинетах; — о назначении ответственного за электрохозяйство — установлении противопожарного режима	Июль	Директор, зам. дир. по АХР	Приказы
2.	Инструктаж с работниками по мерам пожарной безопасности.	Один раз в шесть месяцев	Зам. дир. по АХР (отв. за ПБ)	Журнал
3.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Директор, зам. дир.по АХР (отв. за ПБ)	
4.	Контроль за качественной работой ПС с речевым оповещением.	В течение года	Директор, зам. дир.по АХР	Акт-приемки
5.	Инструктаж по проведению эвакуации из помещений во время тревоги.	Сентябрь январь	Зам. дир.по АХР (отв. за ПБ)	Журнал
6.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	По графику	Зам.дир. по АХР	Журнал
7.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	По графику	Зам.дир.по АХР	Акт
8.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	Июль - Август	Зам.дир.по АХР (отв. за ПБ)	Акт
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	Февраль - сентябрь	Зам.дир. по АХР (отв. за ПБ)	Акт
10.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Зам.дир.по АХР (отв. за ПБ)	Акт административно-общественного контроля
11.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Зам.дир. по АХР (отв. за ПБ)	Акт административно-общественного контроля
12.	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима.	Постоянно	Зам.дир. по АХР (отв. за ПБ)	Акт административно-общественного контроля

13.	Контроль за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров и лестниц.	Постоянно	Зам.дир. по АХР	Акт административно-общественного контроля
14.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий.	Постоянно	Зам.дир.по АХР	Журнал инструктажей учащихся
15.	Обучение учащихся правилам ПБ и действиям при возникновении пожара.	Постоянно	Зам. дир. по АХР, педагоги д/о	Журнал учета работы педагога
16.	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ.	В течение года	Зам. дир.по АХР, педагог библиотекарь	Накладная
Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма				
1.	Издание приказа о назначении ответственного по профилактике дорожно-транспортного травматизма.	сентябрь	Директор	Приказ
2.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД.	сентябрь	Зам.дир. по АХР, методист по массовой работе	Журнал
3.	Изучение ПДД с обучающимися при проведении инструктажей.	В течение года	Педагоги	Журнал учета работы педагога
4.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками.	сентябрь, апрель	Зам. дир. по АХР, методист по массовой работе, педагоги	Журнал учета работы педагога
5.	Встреча с работниками ГИБДД.	сентябрь	Зам. дир. по АХР, методист по массовой работе, педагоги	
6.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения, районный конкурс рисунков по данной теме.	сентябрь, апрель	Педагоги, методисты	Выставка, итоги конкурса
7.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической детской художественной литературы по ПДД.	В течении года	Библиотекарь	Накладная
8.	Экскурсии с воспитанниками по улицам города, к нерегулируемым перекресткам.	сентябрь, октябрь, апрель	Педагоги	Журнал инструктажей учащихся
Мероприятия по предупреждению террористических актов				
1.	Утверждение и согласование паспорта безопасности на учебный год.	сентябрь-октябрь	Зам. дир. по АХР	Паспорт безопасности
2.	Организация пропускного режима в учреждение.	В течении года	Зам. дир. по АХР	Приказ
3.	Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам: • действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; • действия при обнаружении подозрительных предметов; • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течении года	Зам. дир. по АХР, педагоги	Журнал

4.	Ежедневная проверка подсобных помещений.	В течении года	Зам. дир. по АХР	Журнал
5.	Регулярная проверка помещений.	В течении года	Зам. дир. по АХР	Журнал
6.	Отработка практических действий по эвакуации персонала учреждения и учащихся по сигналу тревоги.	По графику	Зам. дир. по АХР	Журнал
7.	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися.	В течение года	Зам. дир. по АХР	Журнал
8.	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности учреждения.	В течение года	Зам. дир. по АХР, вахтер, сторож	Журнал
Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте				
1.	Издание приказа об обучении по охране труда и утверждение графика обучения по ОТ.	сентябрь	Директор, зам. дир. по АХР	Приказ, график
2.	Разработать и утверждение учебного плана, билетов по ОТ, ПБ для проверки знаний работников по охране труда.	сентябрь	Директор, зам. дир. по АХР	Учебный план, билеты
3.	Обучение по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверения (с вновь принятыми и согласно графика).	сентябрь	Зам. дир. по АХР, комиссия по ОТ	Приказ, протокол, журнал выдачи удостоверений
4.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации.	По графику	Зам. дир. по АХР	Журнал
5.	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения.	Март	Зам. дир. по АХР (отв. за ПБ)	Журнал
6.	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи».	октябрь, февраль	Зам.дир. по АХР	Журнал
7.	Консультации для педагогов: - «как научить ребенка безопасному поведению в быту» - «методика проведения обучающий занятий по безопасности» и др.	В течение года	Зам. дир. По АХР	Журнал
8.	Инструктажи с сотрудниками с регистрацией в журнале установленной формы: - Вводный, первичный; - Повторный - Целевой, внеплановый	При приеме на работу. Один раз в шесть месяцев По мере необходимости	Зам. дир. по АХР	Журнал
9.	Организация медицинского осмотра работников.	По мере необходимости	Директор, Секретарь руководителя	Мед. книжки
10.	Организация обучения Санминимума, с последующей проверкой знаний.	Май	Директор, Секретарь руководителя	Мед. книжки