СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
Н.И. Хон _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ДДТ» г. Анива
М.Е. Кузьминой
от 17.07.2023 г. № 211-ОД

План
по охране труда и безопасности жизнедеятельности
МБУДО «ДДТ» г. Анива на 2023-2024 уч. г.

Цель: «Обеспечение безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения во время их трудовой и учебной деятельности путем 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 безопасности образовательного процесса.

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Способы подведения итогов и формы контроля
Организационного-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 УВР	Совещание при директоре
2.	Проведение общего технического осмотра здания, территории, кровли.	Август, Январь, Май.	Комиссия по ОТ, зам.дир. по УВР	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;	Июль-сентябрь	Директор, Зам.дир. по УВР, Ответственный по охране труда	Приказы

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 УВР, Ответственный по охране труда	Приказы
4.	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения.	Январь, Май	Комиссия по ОТ, председатель ТК	Акт проверки
5.	Обучение по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверения (с вновь принятыми и согласно графика).	Сентябрь, по мере необходимости	Ответственный по охране труда, делопроизводитель	Приказы, журнал
6.	Обучение работников безопасности методам работы, правилам ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный не реже 1 раза в 6 месяцев).	По мере необходимости	Ответственный по охране труда	Журнал инструктажей на рабочем месте
7.	Проведение инструктажей с обучающимися (вводный, первичный, повторный не реже 1 раза в 6 месяцев) с регистрацией в журнале установленной формы.	Каждые полгода	Ответственный по охране труда, педагоги доп.обр.	Журнал учета работы педагога.
8.	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности (инструкция по ОТ в кабинете, памятка по ПБ, эвакуации).	Сентябрь	Педагоги доп.обр.	Совещание
9.	Проверка наличия инструкций по ОТ в кабинетах и помещениях, при необходимости переработка и утверждение их.	Август	Ответственный по охране труда	Совещание
10.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	Август, Март	Зав. хоз.	Журнал учета
11.	Организация систематического административно-общественного контроля по ОТ с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ (трёхступенчатый контроль).	Ежемесячно, Ежеквартально, Ежегодно	Комиссия по ОТ	Совещание при директоре
12.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Один раз в погода	Зав. хоз.	Заявка

13.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Ответственный по охране труда	Акт административно-общественного контроля
14.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Два раза в месяц	Зав. хоз., ответственный по охране труда	Журнал административно-общественного контроля
Мероприятия по пожарной безопасности (ПБ)				
1.	Издание приказов: - о назначении ответственного за ПБ; - о пожароопасный кабинетов; - о назначении ответственного за электробезопасность; - установлении противопожарного режима.	Июль	Директор, Зав. хоз.	Приказы
2.	Инструктаж с работниками по мерам пожарной безопасности.	Каждые полгода	Зав. хоз.	Журнал
3.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Директор, Зав. хоз.	
4.	Контроль за качественной работой ПС с речевым оповещением.	В течение года	Директор, Зав. хоз.	Акт-приемки
5.	Инструктаж по проведению эвакуации из помещений во время тревоги.	Сентябрь, Январь	Зав. хоз.	Журнал
6.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	По графику	Зав. хоз.	Журнал
7.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	По графику	Зав. хоз.	Акт
8.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	Июль - август	Зав. хоз.	Акт
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	Февраль - сентябрь	Зав. хоз.	Акт
10	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.	Ежемесячно	Зав. хоз., ответственный по охране труда	Журнал административно-общественного контроля
11.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Зав. хоз.	Акт административно-общественного контроля

12.	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима.	Постоянно	Зав. хоз.	Акт административно-общественного контроля
13.	Контроль за состоянием эвакуационных проходов, выходов, коридоров и лестниц.	Постоянно	Зав. хоз.	Акт административно-общественного контроля
14.	Соблюдение привал ПБ при проведении массовых мероприятий.	Постоянно	Зав. хоз.	Журнал инструктажей учащихся
15.	Обучение учащихся правил ПБ и действиям при возникновении пожара.	Постоянно	Зав. хоз., Педагоги доп.обр.	Журнал учета работы педагога
16.	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ.	В течение года	Зав. хоз., Педагог-библиотекарь	Накладная
Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма				
1.	Издание приказа о назначении ответственного по профилактике дорожно-транспортного травматизма.	Сентябрь	Зам.дир. по ОМР	Приказ
2.	Инстуктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с людьми по ПДД.	Сентябрь	Зам.дир. по ОМР	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 ОМР, Педагоги	Журнал учета работы педагога
5.	Встреча с работниками ГИБДД.	Сентябрь	Зам.дир. по ОМР	Совместный рейд
6.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного	Сентябрь - апрель	Зам.дир. по ОМР, Педагоги	Выставка, итоги конкурса
7.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической детской художественной литературы по ПДД.	В течение года	Зам.дир. по ОМР, Педагог-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	Директор, Зам.дир. по ОМР	Паспорт безопасности
2.	Организация пропускного режима в учреждение.	В течение года	Зам.дир. по ОМР	Приказ
3.	Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам: - действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;	В течение года	Зам.дир. по ОМР, Педагоги	Журнал

	- действия при обнаружении подозрительных предметов; - о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма.			
4.	Ежедневная проверка подсобных помещений.	В течение года	Зам.дир. по ОМР	Журнал
5.	Регулярная проверка помещений.	В течение года	Зам.дир. по ОМР	Журнал
6.	Отработка практических действий по эвакуации персонала учреждения и учащихся по сигналу тревоги.	По графику	Зам.дир. по ОМР	Журнал
7.	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися.	В течение года	Зам.дир. по ОМР	Журнал
8.	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности учреждения.	В течение года	Зам.дир. по ОМР	Журнал
Обучение работников безопасным приемом работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте				
1.	Издание приказа об обучении по охране труда и утверждение графика обучения по ОТ.	Сентябрь	Ответственный по охране труда	Приказ, график
2.	Разработать и утверждение учебного плана, билетов по ОТ, ПБ для проверки знаний работников по охране труда.	Сентябрь	Ответственный по охране труда	Учебный план, билеты
3.	Обучение по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверения (с вновь принятыми и согласно графика).	Сентябрь	Ответственный по охране труда, делопроизводитель	Приказ, протокол, журнал выдачи удостоверений
4.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации.	По графику	Зам.дир. по ОМР, Зав.хоз.	Журнал
5.	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения.	Март	Зав.хоз.	Журнал
6.	Практические занятия с работниками: Оказание первой доврачебной медицинской помощи».	Октябрь, Февраль	Зам.дир. по ОМР	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 ОМР, Ответственный по охране труда, Педагоги	Журнал
8.	Инструктажи с сотрудниками с регистрацией в журнале установленной форме: - вводный, первичный; - повторный; - целевой, внеплановый.	При приеме на работу, Один раз в шесть месяцев, По мере необходимости	Зам.дир. по ОМР, Ответственный по охране труда, Зав.хоз.	Журнал
9.	Организация медицинского осмотра работников.	По мере необходимости	Директор,	Мед.книжки

			Секретарь руководителя	
10.	Организация обучения Санминимума, с последующей проверкой знаний.	Май	Директор, Секретарь руководителя	Мед.книжки