

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации КОУ «Нововаршавская школа-интернат»

Т.В. Максютенко

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ «Нововаршавская школа-интернат»

Т.П.Бородавко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
**мероприятий по пожарной безопасности**  
**образовательного учреждения на 2024/2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Издать приказы о назначении лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	Август	Директор	
2.	Закрывать на замки люки чердачных помещений	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
3.	Разработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
4.	Оформить в учреждении противопожарный уголок	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
5.	Изучить с работниками учреждения правила пожарной безопасности	1 раз в год	Директор Начальник хозяйственного отдела	
6.	Проводить с обучающимися беседы и занятия по правилам пожарной безопасности согласно Программе	1 раз в квартал	Воспитатели	
7.	Провести с обучающимися инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в	2 раза в год	Воспитатели Учитель ОБЖ	

	специальном журнале			
8.	Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Сентябрь Апрель	Учитель ОБЖ Начальник хозяйственного отдела	
9.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежемесячно	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Начальник хозяйственного отдела	
10.	Провести перезарядку огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	Ежегодно	Начальник хозяйственного отдела	
11.	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легкооткрывающимися запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
12.	Следить за состоянием пожарных гидрантов Перемотка пожарных рукавов	1 раз в год	Начальник хозяйственного отдела	
13.	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении утренников,	Постоянно	Заместитель директора Начальник хозяйственного	

	вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников		отдела	
14.	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания учреждения, где нет людей	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
15.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	Постоянно	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
16.	Обеспечение свободного доступа к запасным и эвакуационным выходам.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела	
<b>Работа с постоянным составом</b>				
1.	Организовать инструктаж по правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале	1 раз в год	Ответственные за инструктажи	
2.	Проведение индивидуальных инструктажей с вновь принятыми работниками, Запись в журнале инструктажа.	В течение года	Начальник хозяйственного отдела	
3	Проведение учебных тренировок по эвакуации из здания при команде «Пожар»	2 раза в год	Директор Начальник хозяйственного	

			отдела	
--	--	--	--------	--