

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
протокол № 1 от 29.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№142 от 30.08.2022г

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

основных мероприятий по безопасности на 2022 – 2023, 2023 - 2024 учебный год

1. Общие сведения.

1.1. Содержание проблемы и необходимость ее решения

Система комплексной безопасности подразумевает состояние защищенности образовательной организации (далее - ОО) от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

Безопасность образовательной организации - это условия сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, а также сохранение материальных ценностей ОО от возможных чрезвычайных ситуаций.

Безопасность ОО является обязательным условием и одним из критериев эффективности деятельности МОУ «СОШ «ЛЦО» и обеспечения качества образования.

Высокий уровень опасных и чрезвычайных ситуаций (ЧС) диктует необходимость формирования безопасной образовательной среды и культуры безопасности обучающихся (воспитанников).

Безопасность — состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества, государства от внутренних и внешних угроз.

Комплексная безопасность ОО — это состояние защищенности МОУ «СОШ «ЛЦО» от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера обеспечивающее его безопасное функционирование.

Система обеспечения комплексной безопасности образовательной организации — это совокупность предусмотренных законодательством мероприятий персонала ОО, осуществляемых под руководством органов управления образованием и органов местного самоуправления, во взаимодействии с правоохранительными структурами, общественными организациями, с целью обеспечения его безопасного функционирования, а также готовности сотрудников и обучающихся (воспитанников) к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Направления комплексной безопасности МОУ «СОШ «ЛЦО»:

- Экстремистская и антитеррористическая безопасность;
- Профилактика травматизма работников и обучающихся (воспитанников)
- Пожарная безопасность;
- Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма
- Повышение устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени
- Антикоррупционная безопасность
- Осуществление воинского учета граждан, пребывающих в запасе

2. План Основных мероприятий по безопасности в зависимости от направления:

2.1. Экстремистская и антитеррористическая безопасность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за проведение
1.	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Перед каждым Уроком (занятием)	Педагог (воспитатель), проводящий занятие
2.	Обучение персонала МОУ «СОШ «ЛЦО» и администрации действиям террористических проявлений.	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
3.	Регулярная проверка работоспособности СКУД, кнопок охранной и тревожной сигнализаций, каналов, прохождения сигнала с них, АПС.	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности
4.	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Сотрудники охраны
5.	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Сотрудники охраны
6.	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности
7.	Контроль работы сотрудников охраны	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности
8.	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Сотрудники охраны
9.	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
10.	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности

11.	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Еженедельно	Заместитель директора по АХР
12.	Оповещение работников, обучающихся (воспитанников) об угрозе возникновения ЧС и проведение эвакуации	По мере необходим	Директор, заместитель директора по безопасности
13.	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в МОУ «СОШ «ЛЦО» с вновь прибывшими работниками в течение недели после поступления	По мере необходим	Заместитель директора по безопасности
14.	Ознакомление вновь прибывших обучающихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после зачисления	По мере необходим	Классный руководитель
15.	Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с пропускным режимом, правилами посещения работников МОУ «СОШ «ЛЦО» и иной документацией по обеспечению личной безопасности обучающихся (воспитанников)	По мере необходим	Заместитель директора по безопасности, классный руководитель (воспитатель)
16.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	По мере необходим	Директор, заместители директора
17.	Ознакомление участников (работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере необходим	Назначенные лица
18.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся (воспитанников)	По мере необходим	Директор, заместители директора
19.	Ознакомление участников (работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей) выездных мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере необходим	Назначенные лица
20.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	По мере необходим	заместитель директора по АХР
21.	Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере необходим	заместитель директора по АХР
22.	Разработка и корректировка Паспорта безопасности МОУ «СОШ «ЛЦО» и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	По мере необходим	Заместитель директора по безопасности
23.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	Август	Директор Заместитель директора по безопасности

24.	уточнение инструкции по действиям персонала и администрации по предупреждению и в случае различных возможных террористических проявлениях.	Август	Заместитель директора по безопасности
25.	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении «Дня знаний»	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности
26.	Анализ состояния защищенности МОУ «СОШ «ЛЦО» от возможных террористических проявлений.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности
27.	Проведение занятий в старших классах по правилам безопасного поведения и оказания посильной помощи младшим.	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ
28.	Беседа с обучающимися (воспитанниками) о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	Сентябрь	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ
29.	Установление и внедрение в повседневную жизнь ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МОУ «СОШ «ЛЦО»	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности Заместитель по АХР
30.	Анализ требований руководящих документов по вопросам антитеррористической безопасности образовательных учреждений.	Сентябрь-Октябрь	Заместитель директора по безопасности
31.	Анализ опыта работы образовательных учреждений РФ в области повышения антитеррористической безопасности.	Сентябрь-Октябрь	Заместитель директора по безопасности
32.	Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при праздновании «Дня народного единства»	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
33.	Анализ соответствия оснащённости техническими средствами защиты и охраны.	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
34.	Проведение расширенного заседания по вопросам антитеррористической безопасности возможности	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
35.	Обеспечение дополнительных мер безопасности при праздновании «Дня народного единства»	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности
36.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности НОВОГОДНИХ МЕРОПРИЯТИЙ	Декабрь	Заместитель директора по безопасности
37.	Уточнение содержания «Паспорта антитеррористической защищенности школы»	Январь	Заместитель директора по безопасности
38.	Уточнение инструкции работникам охранного предприятия	Январь	Заместитель директора по безопасности
39.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «День защитника Отечества»	Февраль	Заместитель директора по безопасности

40.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Международный женский день»	Март	Заместитель директора по безопасности
41.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Последний звонок»	Май	Заместитель директора по безопасности
42.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности на выпускных вечерах	Июнь	Заместитель директора по безопасности

2.2. Профилактика травматизма работников и обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	Август	Заместитель по АХР
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОО законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей.	По графику	Заместитель по безопасности, администрация школы
3.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	В течении года	Комиссия по охране труда
5.	Обучение обучающихся 8-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Преп.- орг. ОБЖ
6.	Оформление уголка безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Преп.- орг. ОБЖ
7.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений ОО с составлением акта.	Сентябрь	Заместитель по АХР
8.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников).	по графику	Администрация
9.	Обеспечить работников ОО спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	По мере необходим	Заместитель по АХР
10.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками.	По мере необходим.	Комиссия по охране труда
11.	Организовать систематический административно-общественных контроль по охране труда.	В течение года	Комиссия по охране труда
12.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	по мере необходим.	Комиссия по охране труда
13.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией	Сентябрь	Комиссия по охране труда, Классные рук.

	в журнале.		
14.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале.	Сентябрь	Комиссия по охране труда
15.	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	В течение года	Учителя предметники
16.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале.	В течение года	Классные рук.
17.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н—1 и Н—2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Заместитель директора по безопасности

2.3. Пожарная безопасность

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
Организационные мероприятия			
1.	Проверка противопожарного состояния МОУ «СОШ «ЛЦО» по вопросам: наличия и исправности (технического состояния) огнетушителей, внутренних пожарных систем; - чистоты чердаков, подвалов, запасных выходов, технических помещений; наличия и исправности замков дверей основных и запасных выходов, наличия комплектов запасных ключей к ним.	Август регулярно в соответствии требованиям руководящих документов	Заместитель по АХР, Заместитель директора по безопасности
2.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, знаков безопасности.	Август, Январь	Заместитель по АХР, Заместитель директора по безопасности
3.	Проверка наличия (обновления) инструкций по пожарной безопасности и наглядной противопожарной агитации в учебных кабинетах.	Сентябрь Январь	Заместитель директора по безопасности.
Работа с постоянным составом			
1.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности	Август Декабрь	Зам. директора по безопасности
2.	Проведение занятий с персоналом МОУ «СОШ «ЛЦО» и обучающимися ОУ по действиям в случае возникновения пожара и др. ЧС	Сентябрь	Заместитель по безопасности
3.	Организация и проведение тренировки по экстренной эвакуации обучающихся и персонала из здания ОО в случае возникновения пожара и ЧС	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности

	Обсуждение на совещании и принятие решения по обеспечению безопасности в период проведения новогодних праздников	Декабрь	Заместитель по безопасности
4.	Проведение вводных инструктажей по пожарной безопасности с вновь принятыми на работу учителями (воспитателями) и техническими работниками.	Про оформлении на работу	Зам. директора по безопасности
5.	Целевые инструктажи работников МОУ «СОШ «ЛЦО» по пожарной безопасности перед проведением массовых мероприятий (утренники, дискотеки, тематические вечера и т.п.).	Перед мероприятием	Зам. директора по безопасности
<u>Работа с обучающимися (воспитанниками)</u>			
1.	Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЖ и на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ	В течение года	Преп.-орг. ОБЖ, Учителя начальных классов и предметники
2.	Инструктаж обучающихся (воспитанников) о правилах пожарной безопасности и поведению в случае возникновения пожара в кабинетах	Сентябрь Январь	Классные рук.
3.	Организация и проведение конкурсов рисунков, викторины по вопросам пожарной безопасности (по отдельному плану)	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, классные руководители
4.	Подготовка и участие команды в районных соревнованиях учащихся «Зарница»	Апрель	Преп.-орг. ОБЖ Медсестра
5.	Проведение классных часов посвященных вопросам безопасности в различных ситуациях.	В течении года	Кл. руководители Заместитель по безопасности Медсестра

2.4. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма

№ п.п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение мониторинга прилегающей территории по маршруту в МОУ «СОШ «ЛЦО» и домой на предмет оценки безопасности движения обучающихся (воспитанников) в качестве пешеходов	Август	Зам. дир. по безопасности
2.	Уточнение схемы безопасных маршрутов движения обучающихся (воспитанников) с учетом опасностей временного характера.	Август Январь	Зам. дир. по безопасности
3.	Проведение мероприятий по доведению в письменной форме до обучающихся (воспитанников) и их родителей необходимых изменений в схеме безопасных маршрутов в связи с опасностями сезонного характера	Сентябрь (по мере необходимости)	Зам. по безопасности, классные руководители

4.	Контроль наличия схем безопасного маршрута у обучающихся начальной школы в дневниках с росписью родителей в ознакомлении	Сентябрь	Зам. по безопасности. классные руководители
5.	Проведение школьного конкурса в виде тестирования обучающихся по знанию правил движения пешеходов	По отдельному плану	Зам. по безопасности
6.	Обновление школьной наглядной агитации по правилам движения пешеходов	В течении года	Зам. по безопасности
7.	Проведение классных часов и дополнительных занятий (бесед, игры) по правилам движения пешеходов в том числе и с учетом сложных сезонных погодных условий	В течении года	Классные руководители (воспитатели)

2.5. Повышение устойчивости функционирования в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Определение порядка работы, утверждение и доведение плана работы комиссии на новый учебный год.	Сентябрь	КЧС и ПБ
2.	Учебно-методические занятия с руководящим составом ПУФ КЧС по теме: «Подведение итогов работы по выполнению мероприятий ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на объекте за минувший год и постановка задач на новый учебный год»	октябрь	ПК КЧС и ПБ
3.	Проведение заседаний комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта в мирное и военное время.	ежеквартально	ПК ПУФ КЧС и ПБ
4.	Уточнение и корректировка, при необходимости обновление, документации комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов.	По мере необходимости	ЗПК КЧС и ПБ, УГОЧС
5.	Тактико-специальное занятие с личным составом аварийно-спасательных команд объекта по теме: «действия НАСФ при возникновении ЧС мирного времени и выполнению возложенных задач при ведении военных действий»	Декабрь	УГОЧС
6.	Командно-штабная тренировка с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по теме: «Организация мероприятий по смягчению последствий, проведения мониторинга и прогнозирования возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте Управление силами и средствами РСЧС при угрозе или возникновении техногенных аварий на потенциально опасных объектах Ленинградской области и Всеволожского района.»	Январь	ПК КЧС и ПБ

7.	Участие в семинаре Комитета образования администрации МО «Всеволожский муниципальный район» по практике работы КЧС и ПУФ»	Февраль	ПК КЧС и ПБ, УПОЧС
8.	Участие в тренировочном занятии по эвакуации учащихся и персонала при угрозе или возникновении ЧС в школе	Сентябрь Апрель	Члены КЧС и ПБ
9.	Участие в контрольной проверке по вопросам организации и осуществления государственного пожарного надзора, государственного надзора в области ГО и защиты населения от ЧС	В ходе работы	ПК КЧС и ПБ
10.	Обучение руководящего состава, членов комиссии ПУФ, руководителей НАСФ и всего персонала по ГО и ЧС	в течение года	УГОЧС
11.	Подготовка и подача заявок на обеспечение персонал и учащихся средствами индивидуальной и медицинской защиты в особый период	Октябрь	УГОЧС
12.	Проверка создания, накопления запасов материально-технических, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий ГО на объекте	в ходе комплексных проверок, учений и тренировок	ЗПК КЧС и ПБ по МТО
13.	Анализ проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта для включения в городской доклад о состоянии защиты населения и территорий городского округа город Сертолово от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в учебном году».	Май	ЗПК КЧС и ПБ, УГОЧС
14.	Подведение итогов работы комиссии по повышению устойчивости функционирования за год и постановка задач на следующий учебный год	Июнь	ПК КЧС и ПБ

2.6. Противодействие коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Зам. по безопасности Зам. по ВС
2.	Предоставление в Комитет образования отчетов об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования	Ежеквартально	Зам. по безопасности Зам. по ВС
Меры по совершенствованию функционирования ОО в целях предупреждения коррупции			
3.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	1 раз в квартал	Зам. по безопасности Зам. по ВС

4.	Актуализация информации, размещенной на стендах, посвященных антикоррупционной тематике Размещение информации на сайте ОО	Один раз в квартал	Зам. по безопасности Зам. по ВС
Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ОО, обучающихся и их родителей			
5.	Организация участия сотрудников ОО в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течение года	Зам. по безопасности Зам. по ВС

2.7. Осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе

№. nfn	Наименование мероприятий	Сроки проведения.	Ответственный
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Отв. за воинский учет
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Отв. за воинский учет
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (при получении инвалидности).	Постоянно	Отв. за воинский учет
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Отв. за воинский учет
5.	Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Отв. за воинский учет
6.	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Отв. за воинский учет
7.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения. номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
8.	Направление в военный комиссариат (военноучетный стол) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	в 2-х недельный срок	Отв. за воинский учет
9.	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Отв. за воинский учет

10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Отв. за воинский
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата.	В установленный срок	Отв. за воинский учет
12.	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Отв. за воинский учет
13.	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января	Отв. за воинский учет
14.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Отв. за воинский учет
15.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
16.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Отв. за воинский учет
17.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Отв. за воинский учет
18.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Отв. за воинский учет
19.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Отв. за воинский учет

Заместитель директора по безопасности отд. №3 МОУ «СОШ «ЛЦО»

С. Шевцов