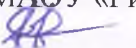
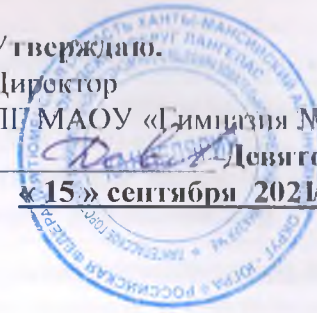


Согласовано.

Председатель профкома
ЛГ МАОУ «Гимназия №6»
 Салов А.В.
« 15 » сентября 2021года

Утверждаю.
Директор
ЛГ МАОУ «Гимназия №6»
 Девягова Н.Н.
« 15 » сентября 2021года



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противопожарной безопасности
на 2021/2022 учебный год


ЛГ МАОУ «Гимназия №6», здание начальных классов, Мира 24А

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности	постоянно	директор, начальник хозяйственного отдела
2	Разработка и утверждение приказов: <ul style="list-style-type: none">• «О назначении ответственных за обеспечение готовности к действию средств пожаротушения и пожарной сигнализации»• «Об определении порядка прохождения инструктажей по пожарной безопасности»• «О присвоении группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу»• «Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности»• «О запрете курения в помещениях и на территории гимназии»• «О создании квалификационной комиссии о проверке знаний работников гимназии по пожарной безопасности»• «О назначении ответственных за пожарную безопасность»	сентябрь	директор, начальник хозяйственного отдела
3	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none">• устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора• соблюдение противопожарного режима• соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий• содержание территории• содержание здания, помещений и путей эвакуации• содержание электроустановок• учет и использование первичных средств пожаротушения	в течение года	директор, начальник хозяйственного отдела

	<ul style="list-style-type: none"> • содержание пожарной сигнализации • содержание путей эвакуации, тамбуров запасных выходов свободными от посторонних предметов и имущества. • проверка исправности наружного освещения, электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей 		
4	Проведение инструктажей по пожарной безопасности со всеми работниками с регистрацией в журнале учёта инструктажей по ПБ.	сентябрь по мере необходимости (по приказу)	начальник хозяйственного отдела
5.	Организовывать проведение вводного и первичного противопожарного инструктажа со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, с регистрацией в журнале	по мере необходимости	начальник хозяйственного отдела
6.	Оформление противопожарных уголков и стендов в классах и коридорах, в холле	постоянно	классные руководители, начальник хозяйственного отдела
7.	Проведение тренировочных эвакуаций с работниками, обучающимися по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.	2 раза в год: сентябрь, апрель	директор, штаб ГО
8.	Классным руководителям: <ul style="list-style-type: none"> • приобретение (изготовление) дидактических игр, наглядных пособий для изучения правил пожарной безопасности с обучающимися • взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по закреплению и соблюдению правил пожарной безопасности дома • организация с обучающимися бесед и занятий по Правилам пожарной безопасности. 	в течение года	организатор, классные руководители
9.	Измерение изоляции на пищеблоке (1 раз в год) и в здании (1 раз в 3 года) с составлением отчёта. Заклучение договора.	июнь	начальник хозяйственного отдела
10.	Испытание пожарных лестниц (1 раз в 5 лет) с составлением акта. Заклучение договора.	июнь	начальник хозяйственного отдела
11.	Визуальный осмотр ограждений крыши (1 раз в год) с составлением акта. Заклучение договора.	июнь	начальник хозяйственного отдела
12.	Испытание по контролю качества огнезащитной обработки кровли (1 раз в год) с составлением акта.	июнь	начальник хозяйственного отдела

	Заклучение договора.		
13.	Планово – предупредительный ремонт оборудования с составлением отчёта. Заклучение договора	июнь	начальник хозяйственного отдела
14.	Работа с огнетушителями: <ul style="list-style-type: none"> • замена • заправка • испытание • перезарядка 	июнь	начальник хозяйственного отдела
15.	Испытание пожарных кранов и рукавов с составлением акта. Заклучение договора.	ноябрь май	начальник хозяйственного отдела
16.	Измерение сопротивления заземляющих устройств с составлением отчёта. Заклучение договора.	июнь	начальник хозяйственного отдела
17.	Осмотр и проверка работоспособности противопожарных дверей с составлением акта.	ежеквартально	начальник хозяйственного отдела
18.	Осмотр и проверка эвакуационных выходов, чердачных и подвальных помещений, запорных устройств, работоспособности указателей «Выход», водопровода с составлением акта.	ежеквартально	начальник хозяйственного отдела
19.	Присвоение I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу с составлением протокола проверки знаний с записью в журнале присвоения I группы по электробезопасности.	сентябрь (со всеми работниками) по мере необходимости (при приёме на работу)	ответственный за электрохозяйство, начальник хозяйственного отдела
20.	Выполнение работ по ТО и ППР систем охранно – пожарной сигнализации и оповещения при пожаре с записью в журнале и с составлением акта. Заклучение договора	ежемесячно	начальник хозяйственного отдела ООО «ТОП-СЕРВИС»
21.	Выполнение работ по ТО систем вытяжной вентиляции с составлением акта. Заклучение договора	2 раза в год	начальник хозяйственного отдела ООО «ТОП-СЕРВИС»
22.	Выполнение работ по ТО и ремонт объектового оборудования ПАК «СТРЕЛЕЦ-МОНИТОРИНГ» с составлением акта, с записью в журнале. Заклучение договора	ежемесячно	начальник хозяйственного отдела ООО «Компания «АТЭК-СБ»

Подготовила:



Шиханцова Н.В., начальник хозяйственного отдела