

# Годовая циклограмма по комплексной безопасности МБОУ «СОШ №12» 2021/20212 учебный год

| №                            | Мероприятия   | Сроки                            | Ответственные  |
|------------------------------|---|----------------------------------|--|
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |   |                                  |  |
| 1.                           | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогического коллектива   | До 5.09                          | Директор   |
| 2.                           | Изучение педагогическим коллективом школы нормативных актов по ОТ   | В течение года                   | Директор, зам. по УВР, завхоз, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 3.                           | Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу, по разделу охраны труда  | В течение года                   | Директор, зам. по УВР, завхоз, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 4.                           | Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах   | В течение года                   | Директор, зам. по УВР  |
| 5.                           | Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ  | по мере необходимости            | Директор, заместители  |
| <b>2. Работа с учащимися</b> |   |                                  |  |
| 1.                           | Проведение повторных инструктажей во 2- 3, 5-11 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале  | В течение года                   | Классные руководители  |
| 2.                           | Проведение инструктажей при организации учебных занятий по специальным предметам (вводимых на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых )  | В течение года                   | Учителя-предметники  |
| 3.                           | Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов<br>- по правилам пожарной безопасности;<br>- по правилам электробезопасности;<br>- по правилам дорожно - транспортной безопасности;<br>- по правилам безопасности на воде и на льду;<br>- по правилам безопасности на | По планам классных руководителей | Зам. директора по УВР, классные руководители                 |

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|  | <p>спортивной площадке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов</li> <li>- по правилам поведения в экстремальных ситуациях;</li> <li>• по правилам безопасного поведения на железной дороге</li> <li>- по правилам поведения во время каникул</li> </ul>   |                  |  |
| 4.   | Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий  | В течение года   | Зам. по УВР, классные руководители           |
| 5.   | Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, городе   | В течение года   | Зам.директора по УВР, классные руководители  |
| 6.   | Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, ФСБ, пожарной части   | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР                        |
| <b>3. Работа с родителями</b>              |  |                  |  |
| 1.   | <p>Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей;</li> <li>• соблюдение правил пожарной безопасности;</li> <li>• безопасное поведение на воде и на льду;</li> <li>• правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов</li> </ul> <p>правила поведения в экстремальных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила безопасного поведения на железной дороге;</li> <li>• правила поведения учащихся в период каникул и т.д.</li> </ul> | По плану         | Зам. директора по УВР, классный руководители |
| 2.   | Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД, пожарной части  | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР                        |
| <b>4. Делопроизводство по охране труда</b> |  |                  |  |
| 1.   | Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы  | 1 раз в 3 года   | Директор, заместители директора,             |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  |  |                     | заведующие кабинетами                                  |
| 2.   | Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда  | В течение года      | Директор, заместители директора                        |
| 3.   | Заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда  | до 31.12            | Директор, председатель ПК                              |
| 4.   | Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда   | До 31.12 и до 30.06 | Директор, председатель ПК                              |
| <b>5. Создание безопасных условий труда</b>            |  |                     |  |
| 1.   | Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей | Август, январь      | Директор, заместители директора, пред ПК               |
| 2.   | Ревизия системы пожаротушения  | До 15.06            | Завхоз   |
| 3.   | Промывка и опрессовка отопительной системы   | до 15.06            | Завхоз   |
| 4.   | Прозвонка электрических сетей  | до 15.06            | Завхоз   |
| 5.   | Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся  | до 1.09             | Директор, завхоз                                       |
| <b>6. Обеспечение безопасности учащихся на дорогах</b> |  |                     |  |
| 1.   | Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД  | До 5.09.            | Зам.директора по УВР, руководитель отряда ЮИД          |
| 2.   | Проведение членами отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов в ходе тематических месячников   | 1 раз в четверть    | Зам. директора по УВР, руководитель отряда ЮИД         |
| 3.   | Участие отряда ЮИД в смотрах, конкурсах  | По особому плану    | Зам. директора по УВР, рук. отряда ЮИД                 |
| 4.   | Оформление, обновление информационных уголков по правилам дорожного движения; противопожарной безопасности; безопасности на воде                                   | 1 раз в четверть    | Зам. директора по УВР<br>Преподаватель-организатор ОБЖ |
|  | Проведение месячников безопасности на дорогах  | По особому плану    | Зам. директора по УВР<br>Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 5.   | Встречи работников ГИБДД с учащимися.<br>Беседы о безопасности на дорогах  | 1 раз в четверть    | Зам. директора по УВР<br>Преподаватель-организатор ОБЖ |
| <b>7. Обеспечение курса ОБЖ</b>                        |  |                     |  |
| 1.   | Проведение практических занятий по   | В течение           | Преподаватель-   |

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
|  | ОБЖ<br>с учащимися  | года              | организатор ОБЖ,<br>кл. руководители   |
| 2.   | Проведение бесед классными руководителями с детьми перед выходом на внешкольные мероприятия, перед началом трудовой практики и в канун каникул с записью в журнале инструкцией  | В течение<br>года | Зам.директора по<br>УВР<br>Преподаватель-<br>организатор ОБЖ                   |
| <b>8. Организация гражданской обороны</b>                      |   |                   |  |
| 1.   | Подведение итогов ГО и ЧС за 2020-2021 учебный год и постановка задач на 2021- 2022 г. г. Издание приказа.  | До 10.01          | НГО, НШ ГО   |
| 2.   | Уточнение и корректировка плана ГО и плана по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  | До 10 .01         | НГО, НШ ГО   |
| 3.   | Уточнение номенклатуры дел по ведению ГО  | До 1.09           | Директор   |
| 4.   | Отработка элементов плана ГО школы  | В течение<br>года | НГО, НШ ГО   |
| 5.   | Проведение командно-штабных учений, как итогового занятия по ГО   | ноябрь            | НГО, НШ ГО   |
| 6.   | Проведение декады ГО:<br>- инструктивное совещание по проведению «Дня защиты детей»<br>- организационно-подготовительная работа ко «Дню защиты детей»<br>- проведение «Дня защиты детей»<br>- совещание по итогам «Дня защиты детей».<br>Издание итогового приказа                | май               | Орг. ОБЖ,<br>заместители<br>директора, классные<br>руководители,<br>НГО, НШ ГО |
| 7.   | Ревизия оснащения учебных кабинетов комплектами средств защиты  | апрель            | Орг. ОБЖ, НГО  |
| 8.   | Оформление и оснащение кабинета ОБЖ   | В течение<br>года | Организатор ОБЖ  |
| <b>9. Мероприятия по предупреждению террористических актов</b> |   |                   |  |
| 1.   | Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам:<br>• действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;<br>• действия при обнаружении подозрительных предметов;<br>• о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | В течение<br>года | Директор,<br>преподаватель<br>ОБЖ, классные<br>руководители                    |
| 2.   | Работа поста охраны на 1 этаже школы по договору с охранной организацией  | До 1.09           | Директор, зам.<br>директора по ОБ  |
| 3.   | Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов и  | В течение<br>года | Зам. директора по<br>АХЧ,  |

|  |   |                        |  |
|--|---|------------------------|--|
|  | чердаков  |                        | ОБ   |
| 4.   | Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги                                    | 1 раз в четверть       | Директор, классные руководители                          |
| 5.   | Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися                          | В течение года         | Директор, зам. директора по ОБ                           |
| 6.   | Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы.  | В течение года         | Директор, заместители директора, дежурные учителя        |
| 7.   | Оповещение педагогического коллектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах   | До 05.09               | Директор, классные руководители                          |
| <b>10. Мероприятия по противопожарной безопасности</b> |   |                        |  |
| 1.   | Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре.                    | В течение года         | Директор, зам директора по АХЧ                           |
| 2.   | Оформление противопожарного уголка в фойе 1 этажа   | август                 | Директор   |
| 3.   | Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности   | 1 раз в год            | Директор, педагог-организатор ОБЖ                        |
| 4.   | Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе                                | 1 раз в триместр       | Педагог-организатор ОБЖ, классные руководители           |
| 5.   | Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале                  | Сентябрь, январь       | Классные руководители                                    |
| 6.   | Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале    | октябрь                | директор   |
| 7.   | Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Сентябрь, апрель, июнь | Директор, заместители директора, педагог-организатор ОБЖ |
| 8.   | Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений  | 1 раз в 3 года         | завхоз   |
| 9.   | Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола                     | август                 | Завхоз   |
| 10.  | Проведение перезарядки огнетушителей. Занесение номеров в журнал учета первичных средств пожаротушения                        | Июнь-август            | Завхоз   |

|                                    |   |                |  |
|------------------------------------|---|----------------|--|
| 11.                                | Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта  | ежегодно       | Завхоз                                       |
| 12.                                | Контроль за состоянием запасных выходов из здания школы легко открываемыми запорами и обозначение их святающимися табло от сети аварийного освещения и указательными знаками  | В течение года | Завхоз                                       |
| 13.                                | Закрытие на замки дверей чердачных помещений  | постоянно      | Завхоз                                       |
| 14.                                | Проверка исправности электроустановок, электро выключателей, наличия в электроцитах и отсутствия оголенных проводов   | В течение года | Завхоз                                       |
| 15.                                | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 16.                                | Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей в несгораемых кладовка от дельно от здания школы.   | В течении года | Завхоз                                       |
| 17.                                | Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории  | постоянно      | администрация                                |
| <b>11. Внутришкольный контроль</b> |   |                |  |
| 1                                  | Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2021/2022 учебному году  | Август, январь | директор                                     |
| 2                                  | Проведение единых классных часов по охране труда классными руководителями   | сентябрь       | Директор                                     |
| 3                                  | Проверка журналов классных руководителей по охране труда  | октябрь        | директор                                     |
| 4                                  | Работа классных руководителей с учащимися, допустившими нарушение правил перехода проезжей части дороги (на основании сообщений ГИБДД)  | В течение года | Зам. директора по УВР                        |
| 5                                  | Проверка кабинетов повышенной опасности на предмет соблюдения   | ноябрь         | Директор, заместители                        |

|    |   |                         |                              |
|----|---|-------------------------|------------------------------|
|    | требований охраны труда   |                         | директора                    |
| 6  | Отработка навыков практических действий в условиях ЧС на уроках ОБЖ   | январь                  | директор                     |
| 7  | Система работы по изучению и соблюдению и соблюдению учащимися правил поведения на дорогах                              | февраль                 | Заместители директора по УВР |
| 8  | Соблюдение норм охраны труда при проведении уроков физкультуры и технологии   | апрель                  | директор                     |
| 9  | Выполнение обучающимися инструкций по ОТ на уроках химии, физики, биологии, информатики                                 | Ноябрь, февраль, апрель | директор                     |
| 10 | Система работы школы по предупреждению детского травматизма   | май                     | администрация                |
| 11 | Проверка состояния школьных электросетей, электроприборов соблюдение мер электробезопасности в образовательном процессе | май                     | Директор, завхоз             |

### 12. Тематика совещаний

|  |  |         |                   |
|--|--|---------|-------------------|
|  | Назначение ответственных лиц за вопросы охраны труда. Внеплановый инструктаж на тему «Коронавирусная инфекция» разработан для ознакомления сотрудников с понятием коронавируса, основными симптомами COVID-19 и методами предосторожности, изучения профилактических мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции во время нахождения на рабочем месте, а также уяснения уровня ответственность за распространение нового инфекционного заболевания. | август  | директор          |
|  | Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2021/2022 учебному году   | август  | директор          |
|  | Инструктивное совещание «Об организации работы по охране труда в 2021/2022 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей»   | август  | директор          |
|  | Об итогах проверки документации классных руководителей по охране труда и проведению инструктажей с учащимися   | октябрь | директор          |
|  | Работа классных руководителей с  | ноябрь  | Зам. директора по |

|  |  |         |          |
|--|--|---------|----------|
|  | учащимися, допустившими нарушение правил перехода проезжей части дороги (на основании сообщений ГИБДД) |         | ВР       |
|  | Совещание при директоре «Об итогах проверки преподавания курса ОБЖ»                                    | февраль | директор |
|  | Выполнение обучающимися инструкций по ОТ на уроках химии, физики, информатики                          | май     | директор |