**Розділ 5**

**Техніка безпеки та охорона праці  
Цивільна оборона та протипожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **э/п** | **Зміст заходу** | **Дата**  **проведен**  **ня** | **Відповіда**  **льні** | **Примітка** |
|  | **1.Організація роботи з охорони праці і техніки безпеки** |  | Харова Т.Ю. |  |
| 1 | Призначити відповідального по техніці безпеки та охороні праці. | Вересень | Директор  школи |  |
| 2 | Видати наказ про організацію з охорони праці в школі | Вересень | Директор  школи |  |
| 3 | Створити атестаційну комісію з перевірки знань працівників школи по охороні праці та техніки безпеки. | Вересень | Директор  школи |  |
| 4 | Провести навчання працівників по охороні праці та техніці безпеки. | Вересень | Директор  школи |  |
| 5 | Провести вступний інструктаж учнів та працівників школи. | Вересень | Директор,  класні  керівники,  вчителі |  |
| 6 | Вчителям - предметаникам відповідно до програм проводити та обліковувати інструктажі по охороні праці та техніки безпеки | протягом  року | Вчителі |  |
| 7 | Систематично проводити та обліковувати інструктажі по техніці безпеки та охороні праці перед проведенням будь - яких заходів за участю учнів та працівників школи | Протягом  року | Вчителі |  |
| 8 | Поновити інструкції та інструктажі по Т/Б та О/П в шкільній майстерні та приміщеннях школи | Вересень | Директор,  Харова Т.Ю. |  |
| 9 | Організувати навчання працівників школи по протипожежній безпеці з залученням працівників МНС | Вересень | Директор  школи |  |
| 10 | Поновити перелік посадових  обов’язків працівників та ознайомити під підпис з посадовими інструкціями нових працівників школи. | Вересень | Директор  школи |  |
| 11 | Провести атестацію знань працівників 3 Т/Б та О/П | Вересень | Директор  школи |  |
| 12 | Систематично проводити інструктажі по Т/Б та О/П учням школи перед канікулами та обліковувати їх на відповідних сторінках журналу | Протягом  року | Класні керівники |  |
| 13 | Створити відповідно до наказу ДПД та ЮДПД з числа учнів та вчителів школи | Вересень | Директор  школи |  |
| 14 | Закріпити за всіма приміщеннями школи відповідальних за Т/Б та О/П. | Вересень | Директор  школи |  |
| 15 | Впорядкувати журнали по Т/Б та О/П | Протягом  року | Харова Т.Ю. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **2.Цивільний захист** |  | Ільченко Л.М. |  |
| 1 | Переглянути календарний план основних заходів з ЦЗ, спланувати роботу на 2018– 2019 н. р. | Вересень | Директор  школи,  вчителі |  |
| 2 | Уточнити списки особового складу формувань ЦЗ | Вересень | Директор  школи, працівники  школи |  |
| 3 | Уточнити схеми розміщення педагогічного колективу та учнів школи в разі отримання сигналів ЦЗ | Серпень | Директор  школи |  |
| 4 | Організувати перегляд фільмів з питань ЦЗ учнями 1-9 класів. | Вересень - Травень | Класні  керівники |  |
| 5 | Уточнити навчальні програми з цивільної оборони. Організувати навчання складу. | Протягом року | Директор  школи |  |
| 6 | Підготувати і провести День ЦЗ | Травень | Директор  школи |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |