

**БЕЗОПАСНОСТЬ и  
ОХРАНА ТРУДА в МОУДОД «ТДХШ им. В.Д. ПОЛЕНОВА».**  
**Внутришкольная документация и организационные мероприятия.**  
**(систематический план)**

<b>Наименование мероприятий, действий, документов</b>		
Паспорт безопасности	<i>Ответственный за подготовку и издание (внесение изменений)</i>	<i>Периодичность проверки актуальности информации</i>
	Зам. директора по АХР, зам директора по УВР в рамках служебных полномочий	Ответственный за проверку – директор - 1 раз в год (ноябрь)
<b>Памятки</b>		
	<i>Ответственный за подготовку и издание (внесение изменений)</i>	<i>Срок действия</i>
Памятка по профилактике телефонного терроризма учащихся	Зам. директора по УВР	До замены на новую
Памятка по действиям сторожевой охраны в ЧС	Ответственный сотрудник ОП	До замены на новую
Памятка по действиям вахтера в условиях ЧС	Зам. директора по АХР	До замены на новую
Памятка по действиям директора в условиях ЧС	Директор	До замены на новую
<b>Документация</b>		
	<b>Приказы</b>	
	<i>Ответственный за подготовку и издание</i>	<i>Периодичность (срок действия)</i>
Приказ о возложении ответственности за обеспечение безопасных условий труда	Директор	До замены ответственного
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Директор	До замены ответственного
Приказ о возложении обязанностей за инструктирование неэлектротехнического персонала	Директор	До замены ответственного
Приказ о проведении плановой эвакуации учащихся	Директор	Ежегодно (сентябрь)
Приказ о противопожарном режиме	Директор	Переиздание при изменении условий
Приказ о соблюдении дополнительных мер безопасности в период проведения ремонта	Директор	При выполнении отдельных видов работ
Приказ о создании комиссии по проверке пожарных кранов на водоотдачу	Директор	Ежегодно (август-сентябрь)
Приказ об организации проверки средств ОПС	Директор	Ежегодно (август-сентябрь)
Приказ об утверждении перечня должностей по группам электробезопасности	Директор	Переиздание при изменении штатного расписания
Приказ о назначении ответственного за выдачу смывающих и обезвреживающих средств	Директор	До замены ответственного
Приказ об обеспечении работников СИЗ	Директор	При изменении штатного расписания, нормативных

		документов
Приказ о создании совместной комиссии по охране труда и утверждении уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Директор	До изменения списочного состава комиссии или смены уполномоченных
<b>Инструкции</b>		
	<i>Ответственность за подготовку инструкции, инструктирование ответственных лиц, проверку наличия инструкций у сотрудников на рабочих местах и в служебных помещениях.</i>	<i>Срок действия инструкции. Периодичность проверки наличия инструкции у ответственных лиц.</i>
Инструкция по пожарной безопасности	Ответственный за пожарную безопасность  Директор – инструктирование принимаемых на работу	До замены на новую Проверка и инструктирование – 1 раз в 3 месяца.
Инструкция о внутриобъектовом режиме	Зам. директора по АХР	При замене на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
Инструкция о проверке средств ОПС	Директор	До замены на новую. Проверка наличия - ежегодно
Инструкция о пропускном режиме (при введении пропускного режима и организации поста)	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – ежегодно (август).
Инструкции по охране труда и выполнению отдельных видов работ	Руководители структурных подразделений: зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, гл. бухгалтер- повторный инструктаж (целевой, внеплановый)  Директор – вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте принимаемых на работу	До замены на новые. Проверка наличия – ежегодно. Инструктирование – 1 раз в три месяца.
Инструкция по электробезопасности	Ответственный за электробезопасность	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – ежегодно.
Инструкция «Действия вахтеров по организации оповещения начала эвакуации из помещения школы учащихся при возникновении ЧС или пожара»	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
Инструкция для пользователей персональных кабинетов, имеющих индивидуальные пароли по работе с пульта С-2000 со шлейфами охранной сигнализации	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
Инструкция для вахтеров, гардеробщиков школы по работе с пульта С-2000 со шлейфами охранной сигнализации	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1

		раз в полгода.
Инструкция для вахтеров, гардеробщиков школы по работе с пульта С-2000 со шлейфами пожарной сигнализации	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
Инструкция «Действия вахтеров (гардеробщиков) ТДХШ им. В.Д. Поленова при работе с охранно-пожарной сигнализацией и «тревожной кнопкой» в штатной и нештатной ситуации	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
Инструкция по проверке работы тревожной сигнализации (кнопки). Действия вахтеров (гардеробщиков) ТДХШ им. В.Д. Поленова.	Директор	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – 1 раз в полгода.
<b>Журналы</b>		
	<i>Ответственность за ведение.</i>	<i>Периодичность внесения записей</i>
Журнал контроля службы охраны (сторожа ОП) объекта	Ответственное лицо ОП	По плану (методике) ЧОП
Журнал приема и выдачи ключей от помещений	Вахтеры школы	При выдаче ключей от помещений
Журнал приема и сдачи помещений под охрану сторожу ОП	Сторож ОП	Перед началом смены
Журналы учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу с проверкой знаний.	Ответственный за электробезопасность	Инструктирование при приеме на работу, ежегодное инструктирование и проверка знаний
Журналы регистрации противопожарного инструктажа: вводного и повторного.	Вводного – директор	При приеме на работу
	Повторного – ответственный за пожарную безопасность	Через три месяца после вводного (далее с периодичностью 1 раз в 3 месяца)
Журналы вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте	Директор	При приеме на работу
Журналы инструктажей по охране труда:		
- повторного инструктажа;	Руководители структурных подразделений школы	1 раз в три месяца
- целевого;	Руководители структурных подразделений школы	при поручении работнику работы несвойственной для его основной деятельности
- внепланового	Руководители структурных подразделений школы	При нарушении требований охраны труда, при изменении условий трудовой деятельности
Журнал учета инструкций по охране труда	Директор	При утверждении новой инструкции
Журнал выдачи инструкций по охране труда	Директор	При выдаче инструкций сотруднику
Журнал (паспорт) учета первичных	Ответственный за пожарную	При замене

средств пожаротушения (огнетушители)	безопасность	огнетушителей в связи с истечением сертифицированного срока эксплуатации
Журнал учета посетителей	Вахтер школы	При допуске в помещение посетителей
Журнал учета актов проверок работоспособности средств ОПС и пожарных кранов	Ответственный за пожарную безопасность	После проведения проверки, не реже 1 раз в год.
Журнал регистрации «сработок» охранно-пожарной сигнализации и неисправностей в работе тревожной сигнализации	Вахтеры, гардеробщики школы, сторожа ОП	После «сработки» или обнаружения неисправности
<b>Служба охраны: сторожа ОП, вахтеры школы.</b>		
	<i>Ответственный</i>	<i>Срок действия (периодичность)</i>
Перечень документации на посту охраны	Подготовка - ответственный сотрудник ОП	До замены на новый или прекращении действия договора с ОП
Инструкция о внутриобъектовом режиме	Подготовка - зам. директора по АХР	При замене на новую
Инструкция о пропускном режиме (при введении пропускного режима и организации поста)	Зам. директора по АХР	При замене на новую
Программа пожарно-технического минимума для работников охраны	Ответственный сотрудник ОП	По плану (методике) ОП
Памятка по действиям охранника (сторожа) в ЧС	Ответственный сотрудник ОП	По плану (методике) ЧОП
Схема оповещения личного состава в случае СЧ	Директор школы	При замене на новую
Проверка ОВО Советского РОВД состояния укрепленности объекта, активирование результатов.	Директор школы в составе комиссии	Ежеквартально
Работа по исправлению замечаний (предписаний) ОВО Советского РОВД, выявленных в ходе проверки укрепленности объекта	Зам. директора по АХР	Постоянно
Требования школы по организации работы сторожевой охраны ОП и правилам несения службы сторожами ОП	Зам. директора по АХР – подготовка,  Ответственный сотрудник ОП – инструктирование сотрудников ОП	До замены на новые или прекращении действия договора с ОП
<b>Пожарная безопасность</b>		
	<i>Ответственный</i>	<i>Срок действия (периодичность)</i>
Приказ о противопожарном режиме	Ответственный за издание и контроль исполнения - директор	Срок действия – до замены на новый
Инструкция о пожарной безопасности	Ответственный за разработку, внесение уточнений и изменений, контроль исполнения - ответственный за	Срок действия – до замены на новую

	пожарную безопасность	
Первичные средства пожаротушения и их использование. Отработка приемов работы с ними.	Начальник добровольной пожарной дружины	1 раз в год (сентябрь)
Отработка плана эвакуации	Директор	1 раз в год во время проведения плановой эвакуации
Проверка пожарных кранов на водоотдачу с активированием результатов	Комиссия	1 раз в год (август-сентябрь)
Проверка работоспособности ОПС с активированием результатов	Комиссия	1 раз в год (август – сентябрь)
Инспекторская проверка Госпожнадзора	Директор школы в составе комиссии	По плану инспекции Госпожнадзора
Работа по предписаниям Госпожнадзора по исправлению нарушений	Зам. директора по АХЧ	По срокам указанным в предписании
Плановая учебная эвакуация учащихся	Зам. директора по УВР	Ежегодно (сентябрь)
Инструктирование по электробезопасности	Ответственный за электробезопасность	При приеме на работу. Ежегодно - повторно.
Проведение профилактической проверки заземляющих устройств и измерению изоляции проводов, кабелей, обмоток машин и аппаратов, измерения полного сопротивления петли «фаза-ноль»	Зам. директора по АХР	Ежегодно (с периодичностью 1 год после предыдущего)
Инструктирование учащихся, в том числе с использованием наглядного материала, методических пособий, видеоматериала и т.д.	Преподаватели – кураторы групп	1 раз в учебное полугодие
Инструктирование сотрудников школы	Ответственный за пожарную безопасность	При приеме на работу. 1 раз в три месяца
Инструктирование по вопросам оказания первой доврачебной помощи при пожаре	Ответственный за пожарную безопасность, руководители структурных подразделений школы	При приеме на работу, 1 раз в три месяца
Оформление стендов по пожарной безопасности, формирование пакетов методических материалов	Директор	
Знаки по пожарной безопасности. Изучение с сотрудниками и учащимися.	Ответственный за пожарную безопасность. Преподаватели	При проведении инструктирования по пожарной безопасности
Работа с законодательной и нормативной базой по пожарной безопасности	Ответственный – директор, руководители структурных подразделений	Весь период
<b>Программы</b>		
	<i>Ответственный за подготовку (внесение изменений)</i>	<i>Срок действия</i>
Программа пожарно-технического инструктажа для педагогических работников и др. сотрудников школы (по	Ответственный за пожарную безопасность	До замены на новую

подразделениям)		
Программа пожарно-технического инструктажа для работников охраны	Ответственный ОП	По плану (методике) ОП
Программа инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Ответственный за электрохозяйство	До замены на новую
Программа вводного инструктажа	Ответственный за проведение вводного инструктажа	До замены на новую
Программа первичного инструктажа по охране труда	Ответственный за проведение инструктажа на рабочем месте,	До замены на новую
<b>Знаки безопасности</b>		
	<i>Ответственный</i>	<i>Периодичность проверки комплектации</i>
Комплектование помещений школы знаками	Зам. директора по АХР	Постоянно
Инструктирование учащихся школы по знакам безопасности (применение знаков, действия при выполнении указаний знака)	Ответственные – преподаватели – кураторы групп Периодичность – 1 раз в учебный год	
<b>Информационные разделы</b>		
Знаки пожарной безопасности Знаки медицинского и санитарного назначения Предписывающие знаки Предупреждающие знаки Указательные знаки Эвакуационные знаки		
<b>Электробезопасность</b>		
	<i>Ответственный</i>	<i>Срок действия (периодичность)</i>
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Директор	До переназначения ответственного
Инструкция по электробезопасности	Ответственный за электрохозяйство	До замены на новую
Порядок обесточивания оборудования	Ответственный за электрохозяйство	До замены
Сигнальные знаки по электробезопасности. Установка.	Ответственный за электрохозяйство	До замены
Приказ об утверждении перечня должностей по группам электробезопасности	Директор	До внесения изменений в штатное расписание
Программа по электробезопасности	Ответственный за электрохозяйство	До замены
Проведение профилактической проверки заземляющих устройств и измерению изоляции проводов, кабелей, обмоток машин и аппаратов, измерения полного сопротивления петли «фаза-ноль»	Зам. директора по АХР	Ежегодно (с периодичностью 1 год после предыдущей)
Работа с законодательной и нормативной базой по электробезопасности	Ответственный – директор, руководители структурных подразделений, ответственный	Весь период

	за электрохозяйство	
<b>Информационная безопасность</b>		
Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся образовательного учреждения	Директор, зам. директора по УВР, ответственный за работу с кадрами	До замены на новое
Приказ о работе с персональными данными	Директор	До замены на новый
Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных	Директор, ответственный за работу с кадрами	До замены на новую
Работа с законодательной и нормативной базой по организации обеспечения информационной безопасности сотрудников и учащихся	Ответственный – директор, руководители структурных подразделений, ответственный за работу с кадрами	Весь период
<b>Охрана труда</b>		
Приказ о возложении ответственности за обеспечение безопасных условий труда	Директор	До замены ответственного
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Директор	До замены ответственного
Приказ о возложении обязанностей за инструктирование неэлектротехнического персонала	Директор	До замены ответственного
Приказ об утверждении перечня должностей по группам электробезопасности	Директор	Переиздание при изменении штатного расписания
Приказ о назначении ответственного за выдачу смывающих и обезвреживающих средств	Директор	До замены ответственного
Приказ об обеспечении работников СИЗ	Директор	При изменении штатного расписания, нормативных документов
Приказ о создании совместной комиссии по охране труда и утверждении уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Директор	До изменения списочного состава комиссии или смены уполномоченных
Инструкция по пожарной безопасности	Ответственный за пожарную безопасность  Директор – инструктирование принимаемых на работу	До замены на новую Проверка и инструктирование – 1 раз в 3 месяца.
Инструкции по охране труда и выполнению отдельных видов работ	Руководители структурных подразделений: зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, гл. бухгалтер- повторный инструктаж (целевой, внеплановый)  Директор – вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте	До замены на новые. Проверка наличия – ежегодно. Инструктирование – 1 раз в три месяца.

	принимаемых на работу	
Инструкция по электробезопасности	Ответственный за электрохозяйство	До замены на новую. Проверка наличия и инструктирование – ежегодно.
Журналы учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу с проверкой знаний.	Ответственный за электрохозяйство	Инструктирование при приеме на работу, ежегодное инструктирование и проверка знаний
Журналы регистрации противопожарного инструктажа: вводного и повторного.	Вводного – директор Повторного – ответственный за пожарную безопасность	При приеме на работу  Через в три месяца после вводного (далее с периодичностью 1 раз в 3 месяца)
Журналы вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте	Директор	При приеме на работу
Журналы инструктажей по охране труда:		
- повторного инструктажа;	Руководители структурных подразделений школы	1 раз в три месяца
- целевого;	Руководители структурных подразделений школы	при поручении работнику работы несвойственной для его основной деятельности
- внепланового	Руководители структурных подразделений школы	При нарушении требований охраны труда, при изменении условий трудовой деятельности
Журнал учета инструкций по охране труда	Директор	При утверждении новой инструкции
Журнал выдачи инструкций по охране труда	Директор	При выдаче инструкций сотруднику
Программа инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Ответственный за электрохозяйство	До замены на новую
Программа вводного инструктажа	Ответственный за проведение вводного инструктажа	До замены на новую
Программа первичного инструктажа по охране труда	Ответственный за проведение инструктажа на рабочем месте,	До замены на новую
Комплектование помещений школы знаками	Зам. директора по АХР	Постоянно
Инструктирование учащихся школы по знакам безопасности (применение знаков, действия при выполнении указаний знака)	Ответственные – преподаватели – кураторы групп Периодичность – 1 раз в учебный год	
Инструктирование сотрудников по ОТ	Ответственный - директор, руководители структурных подразделений Периодичность – по графику	



Обеспечение сотрудников СИЗ, смывающими и обеззараживающими средствами	Ответственный – зам. директора по АХР	
<b>Отдельные мероприятия (работы)</b>		
	<i>Ответственный за организацию работ (мероприятий)</i>	<i>Периодичность</i>
Испытание системы отопления («опрессовка»)	Зам. директора по АХР	Ежегодно в летний период до 10 августа
Обеспечение дополнительных мер безопасности учащихся и сотрудников школы в период проведения ремонтных работ: пропускной режим, установка ограждений, знаков безопасности и т.д.	Зам. директора по АХР	В период проведения ремонтных работ
Инструктирование руководителей структурных подразделений, преподавателей и сотрудников школы по обеспечению дополнительных мер безопасности учащихся школы в период проведения ремонтных работ	Зам. директора по АХР	До начала работ
Инструктирование учащихся школы по выполнению требований безопасности в период проведения ремонтных работ в школе	Преподаватели	Преподаватели
Инструктирование учащихся школы по выполнению требований безопасности и охраны труда во время аудиторных занятий, внеклассных мероприятий, экскурсий, пленэра; при выполнении отдельных заданий и поручений.	Преподаватели	В начале каждого учебного полугодия, перед началом выполнения отдельных заданий и поручений
Обучение сотрудников вновь принятых на работу по охране труда, комиссиянная проверка знаний по охране труда.	Председатель учебной комиссии по охране труда	При приеме на работу, повторное комиссиянное обучение с периодичностью 1 раз в три года
Формирование комиссии для проведения обучения по охране труда вновь принятых сотрудников и периодической проверки знаний по охране труда их числа сотрудников школы, прошедших обучение в сертифицированных учебных центрах	Директор	
Аттестация рабочих мест	Директор	До истечения действия установленных сроков при очередной аттестации рабочих мест
Ведение личных карточек прохождения обучения по охране труда	Директор и руководители структурных подразделений (зам. директора по УВР, зам. директора по АХР, гл. бухгалтер) школы (по подразделениям)	Формирование карточек - директор (при приеме сотрудника на работу). Ведение периодических записей о проведенных повторных (внеплановых,

		целевых) инструктажах по охране труда сотрудников структурных подразделений – руководители структурных подразделений
<b>Комиссия по ГО и ЧС</b>		
	<i>Ответственный за подготовку редакции и издание (внесение изменений)</i>	<i>Периодичность переиздания</i>
Положение о КЧС	Подготовка редакции– директор  Доведение до сведения сотрудников и учащихся школы положения о КЧС – руководители структурных подразделений, преподаватели	При замене на новое
Приказ о создании КЧС	Директор	При замене на новый. При увольнении члена(ов) комиссии, снятии полномочий
<b>Инструкции членов комиссии:</b>		
Начальник ГО школы – директор школы	Директор	До замены на новую
Заместитель начальника ГО школы- зам. директора по АХР	Директор	До замены на новую
Руководитель действиями по эвакуации – назначаемое лицо	Директор	До замены на новую
Командир группы пожаротушения- командир пожарной дружины	Директор	До замены на новую
Работа с законодательной и нормативной базой по ГО и ЧС	Ответственный – директор, руководители структурных подразделений.	Весь период
<b>Чрезвычайные ситуации их классификация. Психология безопасности</b>		
Оформление стендов, формирование пакетов методических материалов	Ответственный – директор школы	
Инструктирование учащихся школы по материалам стендов и методических материалов	Ответственные – преподаватели – кураторы групп Периодичность – 1 раз в учебный год	
<b>Информационные разделы</b>		
ЧС техногенного характера	Авария коммунальных систем жизнеобеспечения Авария с утечкой газа Гидродинамическая авария Обрушение зданий Общие правила поведения в условиях техногенных ЧС Пожары и взрывы Радиационная авария Транспортная авария Химическая авария	
ЧС природного характера	Гололед	

	Гроза Землетрясение Лесной и торфяной пожар Наводнение Нападение собак Снегопад Ураган и буря	
ЧС социального характера	Взрывные устройства Профилактика взрывов В транспорте Захват заложников Толпа	
<b>Средства индивидуальной защиты (СИЗ)</b>		
<b>Информационные разделы</b>		
Медицинские средства защиты Средства защиты кожи Средства защиты органов дыхания		
	<i>Ответственный за подготовку редакции и издание</i>	<i>Периодичность</i>
Приказ об организации обеспечения СИЗ (назначение ответственного за обеспечение, формирование перечня профессий имеющих право на получение СИЗ)	Директор	До замены на новый. При изменении штатного расписания, увольнении ответственного лица, изменении ответственного лица
Приказ о выдаче смывающих и обеззараживающих средств (назначение ответственного, формирование перечня профессий)	Директор	До замены на новый. При изменении штатного расписания, увольнении ответственного лица, изменении ответственного лица
Формирование и ведение карточек выдачи СИЗ	Зам. директора по АХР	Формирование карточки- зам. директора по АХР Ведение периодических записей- зам. директора по АХР
<b>Первая помощь</b>		
	<i>Ответственный</i>	<i>Периодичность проверки комплектации</i>
Комплектование аптечек первой помощи	Зам. директора по АХР	Ежеквартально
Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях	<i>Ответственный за подготовку редакции и издание</i>	<i>Срок действия</i>
	Директор	До замены на новой
Оформление стендов по организации первой помощи, формирование пакетов методических материалов	<i>Ответственный</i>	
	Директор	
Инструктирование учащихся школы по	<i>Ответственный</i>	<i>Периодичность</i>
	преподаватели – кураторы групп	1 раз в учебный год

материалам стендов «организация первой помощи» и методических материалов

**Информационные разделы**

при вывихах  
при кровотечениях  
при обмороке  
при ожогах  
при отравлениях  
при переломах  
при переохлаждении  
при ранениях  
при растяжениях и разрывах  
при тепловом ударе  
при укусах животных  
при укусах змей  
при укусах насекомых  
при ушибах  
при утоплении  
при электротравмах  
первая психиатрическая помощь  
первая реанимационная помощь