

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «СОШ № 90»

С.С. Фролова  
2024 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по пожарной безопасности  
образовательного учреждения на 2024/2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Разработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам	Постоянно	Зам. директора по БЖ	
2.	Оформить в учреждении противопожарный уголок	Постоянно	Зам. директора по БЖ	
3.	На общем собрании работников учреждения организовать добровольную пожарную дружину	Август	Зам. директора по БЖ	
4.	Издать приказы об утверждении добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений	Август	Зам. директора по БЖ	
5.	Изучить с работниками учреждения правила пожарной безопасности	1 раз в год	Зам. директора по БЖ	
6.	Проводить с учащимися беседы и занятия по правилам пожарной безопасности согласно Программе	1 раз в квартал	Классные руководители	
7.	Провести с учащимися инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	2 раза в год	Классные руководители	
8.	Организовать инструктаж по правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в	1 раз в год	Зам. директора по БЖ	

	специальном журнале			
9.	Провести практическое занятие с учащимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Апрель	Зам. директора по БЖ	
10.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Ежегодно	Зам. директора по АХР	
11.	Провести перезарядку огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	Ежегодно	Зам. директора по АХР Зам. директора по БЖ	
12.	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легкооткрывающимися запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками	Постоянно	Зам. директора по БЖ	
13.	Закрыть на замки люки чердачных помещений	Постоянно	Зам. директора по БЖ	
14.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей; наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежемесячно	Зам. директора по АХР	
15.	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников	Постоянно	Зам. директора по БЖ	
16.	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания учреждения, где нет людей	Постоянно	Зам. директора по АХР	

17.	Разработать схему оповещения при пожаре	Август	Зам. директора по БЖ	
18.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	Постоянно	Зам. директора по АХР	

Заместитель директора по БЖ



/ Д.А. Ерёмин /