



ПЛАН
противопожарных мероприятий
на 2025 – 2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
	Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	Август	Директор
2	Организовать проведение противопожарного инструктажа с учащимися в течение учебного года.	1 раз в четверть	Классные руководители
3	Провести противопожарный инструктаж с работниками школы.	1 раз в 6 месяцев согласно графика	Заместитель директора по АХЧ
3	Оформить противопожарный уголок в школе	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ заместителя директора по УВР
4	Разработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам и кабинетам	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ

	Издать приказ и проводить постоянную работу по недопущению курения в здании школы	Август	Директор
	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	июнь	Заместитель директора по АХЧ
	Организовать работу юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП).	В течение учебного года	Заместителя директора по ВР
	Контроль состояния запасных выходов из здания школы (наличие световых указателей, отсутствие посторонних предметов, исправность легкооткрывающихся запоров)	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
0	Практические тренировки с обучающимися и сотрудниками по их действиям при возникновении пожара в здании школы.	2 раза в год	Зам директора по ВР, Заместитель директора по АХЧ
1	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
2	Проводить с обучающимися занятия и беседы по правилам пожарной безопасности.	В течение учебного года	Классные руководители
3	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников	В течение учебного года	Дежурный администратор, дежурные учителя
4	Организовать ежедневный противопожарный контроль помещений по окончании рабочего дня с записью в специальном журнале	Постоянно	Ответственный за кабинет
5	Организовать перезарядку огнетушителей	Июль, декабрь	Заместитель директора по АХЧ

6	Систематически очищать территорию школы от мусора, не допускать его сжигания на территории.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовых отдельно от здания учреждения, где нет людей	постоянно	Заместитель директора по АХЧ

Зам директора



Л.В.Маликова