



Директор МКОУ СОШ №3  
Е.В. Кириленко

## ПЛАН

Мероприятий по подготовке муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» Левокумского муниципального округа Ставропольского края к началу 2023/24 учебного года

| № п/п | Мероприятия  | ответственные   | сроки исполнения                |
|-------|--|---|---------------------------------|
| 1.    | Техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации систем оповещения, системы ПАК «Стрелец-Мониторинг» | Зам. директора по административно-хозяйственной части | до августа 2023 года            |
| 2.    | Техническое обслуживание и ремонт систем противопожарного водоснабжения и их элементов                                   | Зам. директора по административно-хозяйственной части | до августа 2023 года            |
| 3.    | Выполнение работ по огнезащите материалов, изделий и деревянных конструкций  | Зам. директора по административно-хозяйственной части | соответственно срокам обработки |
| 4.    | Проверка и контроль состояния первичных средств пожаротушения  | Зам. директора по административно-хозяйственной части | соответственно срокам проверки  |
| 5.    | Проверка эксплуатации и обслуживания эвакуационных путей и выходов   | Зам. директора по административно-                    | до августа 2023 года            |

|  |   |   |                     |
|--|---|---|---------------------|
|  |   |   |                     |
| 6.   | Проведение проверки сопротивления изоляции с составлением технического отчета по лабораторным испытаниям и измерениям электрооборудования   | Зам. директора по административно-хозяйственной части                 | июнь 2023г.         |
| 7.   | Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности (Приказов о назначении должностных лиц, ответственных за противопожарное состояние образовательного учреждения, инструкции по мерам пожарной безопасности, планов эвакуации) | Директор школы  | до 1 августа 2023г. |
| Мероприятия по антитеррористической защищенности |   |   |                     |
| 1.   | Поддержание в рабочем состоянии системы видеонаблюдения и кнопки экстренного вызова полиции   | Директор школы, зам. директора по административно-хозяйственной части | постоянно           |
| 2.   | Обследование и ремонт целостности периметрального ограждения  | Зам. директора по административно-хозяйственной части                 | постоянно           |
| 3.   | Обследование и замена наружного электрического освещения территории по периметру  | Зам. директора по административно-хозяйственной части                 | постоянно           |
| 4.   | Организация несанкционированного доступа персонала, должностных лиц, учащихся, транспортных средств, посетителей  | Директор школы, зам. директора по административно-хозяйственной части | постоянно           |
| 5.   | Обновление наглядной информации по  | Преподаватель-организатор   | до 1 августа 2023г. |

|                  |   |  |                      |
|------------------|---|--|----------------------|
|                  | антитеррористической безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях с указанием номеров телефонов вызова экстренных служб            | ОБЖ Бибаев М.А.  |                      |
| 6.               | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности работников и обучающихся в условиях повседневной деятельности | Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ Бибаев М.А.              | до 1 сентября 2023г. |
| 7.               | Проведение объектовых тренировок с обучающимися при возникновении угрозы пожара, террористического акта и в чрезвычайных ситуациях      | Директор школы, преподаватель-организатор ОБЖ Бибаев М.А.              | ежеквартально        |
| Ремонтные работы |   |  |                      |
| 1.               | Проведение гидравлических испытаний и промывки системы отопления, получение актов специализированной организации                        | Зам. директора по административно-хозяйственной части Скороходова Г.М. | до 1 августа 2023г.  |
| 2.               | Проведение косметического ремонта и генеральной уборки классных кабинетов, холлов, коридоров, подсобных помещений                       | Зам. директора по административно-хозяйственной части Скороходова Г.М. | до 1 августа 2023г.  |
| 3.               | Проведение капитального ремонта в 4-х кабинетах (химия, физика, информатика и кабинета доп.образования) «Точка Роста»                   | Зам. директора по административно-хозяйственной части Скороходова Г.М. | до 1 августа 2023г.  |
| 4.               | Благоустройство территорий, покраска ограждений, разбивка клумб и газонов, обрезка сухих деревьев и веток                               | Зам. директора по административно-хозяйственной части Скороходова Г.М. | постоянно            |

|                             |   |   |                      |
|-----------------------------|---|---|----------------------|
| 5.                          | Проверка узлов учета тепловой энергии   | Зам. директора по административно-хозяйственной части<br>Скороходова Г.М.                   | до 1 августа 2023г.  |
| Организационные мероприятия |   |   |                      |
| 1.                          | Разработка локальных нормативных актов по осуществлению подвоза обучающихся   | Зам. директора по административно-хозяйственной части<br>Скороходова Г.М.                   | до 1 сентября 2023г. |
| 2.                          | Обследование санитарного состояния и ремонт холодильного и технологического оборудования пищеблоков, утверждение меню | Зам. директора по административно-хозяйственной части,<br>зав. столовой<br>Скороходова Г.М. | до 1 сентября 2023г. |
| 3.                          | Прохождение медицинского осмотра персоналом   | Директор школы,<br>медицинская сестра   | до 1 августа 2023г.  |