

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДЮСШ №6



Т.И. Сардаров

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В МБУ ДО ДЮСШ №6 г. Дербента
2019-2020 учебный год**

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1.	Посмотреть при необходимости, переработать инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации.	Постоянно	Директор, Зам. директора по УВР
2.	Оформить в учреждении противопожарный уголок.	Август	Зам. директора по УВР, инструктор-методист
3.	На общем собрании работников ДЮСШ избрать ответственного за пожарную безопасность и добровольную пожарную дружину.	Постоянно	Директор
4.	Издать приказ об утверждении ответственного за пожарную безопасность в ДЮСШ, добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.	Август	Директор
5.	Провести с учащимися (воспитанниками) инструктаж по Правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале.	1 раз в квартал	Тренеры-преподаватели
6.	Организовать инструктаж по правилам пожарной безопасности со всеми работниками ДЮСШ с регистрацией в специальном журнале.	1 раз в квартал	Директор
7.	Провести практическое занятие с учащимися и работниками ДЮСШ по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	Ежемесячно	Директор, Зам. директора по УВР
8.	Провести проверку сопротивления	Август	Зам. директора по

	изоляция и заземления оборудования с составлением протокола.		хозяйственной части
9.	Проверить исправность электроустановок, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	1 раз в квартал	Зам. директора по хозяйственной части
10.	Вести необходимую документацию по учету первичных средств пожаротушения.	Постоянно	Зам. директора по хозяйственной части
11.	Оборудовать запасные выходы из здания ДЮСШ легко открывающимися запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками.	Август	Зам. директора по хозяйственной части
12.	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении соревнований и других массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников.	Постоянно	Директор, Зам. директора по УВР
13.	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках.	Постоянно	Зам. директора по хозяйственной части
14.	Разработать систему оповещения при пожаре.	Раз в 3 года	Зам. директора по хозяйственной части
15.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его складированию и сжигания на территории.	Постоянно.	Зам. директора по хозяйственной части