

53

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

**ПРИКАЗ**

03.08.2020

№ 166

с. Александровка

**О противопожарном режиме на 2020/2021 учебный год**

С целью предупреждения пожароопасной ситуации в школе, предупреждения травматизма учащихся и работников школы, улучшения сохранности имущества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий порядок осмотра помещений перед началом работы и закрытия помещений после окончания работы:
  - 1.1. Заведующим кабинетами и классными комнатами:
    - 1.1.1. Ежедневно перед началом работы делать осмотр кабинета с целью выяснения безопасного состояния материальной базы, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенических норм с обязательной отметкой в журнале оперативного контроля I степени. В случае нарушений делать доклад дежурному администратору с письменным фиксированием в журнале дежурств по школьному зданию.
    - 1.1.2. О каких-либо изменениях (ухудшениях, нарушениях), произошедших в течение рабочего дня, докладывать дежурному администратору с письменным объяснением сложившейся ситуации (ежедневно)
  - 1.2. Дежурному учителю по этажу:
    - 1.2.1. Ежедневно перед началом прибытия детей на этаж делать осмотр на предмет пожаро- и электробезопасного состояния этажа, сохранности материальной базы (оформления коридоров, озеленение, портьеры) и качества её крепления. В случае нарушений незамедлительно ставить дежурного администратора школы в известность.
    - 1.2.2. Обо всех изменениях на этаже в течение рабочего дня докладывать дежурному администратору письменно с указанием причин.
  - 1.3. Заместителю директора Маликовой Л.В.:
  - 1.4. Ежедневно после окончания рабочего дня делать последовательный осмотр всех помещений школы, чердака и подвальных помещений с целью выяснения пожаробезопасного состояния здания и территории школы, с обязательной отметкой в журнале дежурств о состоянии здания на момент проверки.
    - 1.4.1. Ежедневно осуществлять передачу здания и территории школы сторожу под роспись указанием пожаробезопасного состояния здания и территории школы.
  - 1.5. Сторожакам школы Маликову В.В., Кравчук Е.Е., Хоменко Л.А.:
    - 1.5.1. Ежедневно, перед началом рабочего дня, делать последовательный осмотр всех строений и помещений с целью выяснения пожаробезопасного состояния здания и территории школы, с обязательной отметкой в журнале дежурств о состоянии здания и территории на момент проверки.
    - 1.5.2. После каждого обхода здания и территории школы внутри и снаружи делать отметку в журнале о пожаробезопасном состоянии здания и территории школы.
    - 1.5.3. Ежедневно осуществлять передачу школы дежурной уборщице под роспись с указанием пожаробезопасного состояния здания и территории школы.
  - 1.6. Дежурным уборщицам школы (по графику) ежедневно осуществлять приём школы у сторожа под роспись с указанием пожароопасного состояния здания и территории школы.

В дело № 01-48 за 2020 год

2. Установить следующий порядок обесточивания помещений в конце рабочего дня и в случае пожара:
  - 2.1. Всем работникам школы ежедневно по окончании рабочего дня в обязательном порядке отключать все энергопотребители на закреплённом участке, кабинете, лаборантской, мастерской, отключив все потребители из розетки, выключив выключатели ламп освещения и отключить автомат в коридоре.
  - 2.2. В случае обнаружения пожара:
    - 2.2.1. Работнику отключить автомат электросети кабинета, находящийся в коридоре, согласно схеме и сообщить об обнаружении пожара администрации.
    - 2.2.2. Заместителю директора Маликовой Л.В. отключить рубильник в электрощитовой здания школы
3. Установить следующий порядок действий при обнаружении пожара:
  - 3.1. Лицу, обнаружившему пожар в помещении школы, срочно сообщить о случившемся руководству школы и дежурному лицу,
  - 3.2. Администрация выясняет объём и сложность пожара, принимает меры по эвакуации людей из здания и меры по первичному тушению пожара, вызывает пожарные службы.
  - 3.3. Дежурное лицо, по указанию администрации, даёт короткие непрерывные звонки для эвакуации людей из здания школы.
  - 3.4. Всем работникам школы, учителям организовано, без паники в соответствии с планом эвакуации вывести детей из здания школы
  - 3.5. Проводить тренировочные эвакуации из здания школы в соответствии с графиком, 4 раза в год.
4. Установить следующий порядок и сроки прохождения инструктажа по пожарной безопасности, назначении лиц ответственных за его проведение:
  - 4.1. Проводить инструктаж и проверку знания инструктажа со всеми работниками школы один раз в три месяца
  - 4.2. Назначить ответственным за проведение инструктажа по пожарной безопасности заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну.
5. Назначить ответственных за пожарную безопасность зданий и сооружений и отдельных помещений
  - 5.1. Назначить ответственной за пожарную безопасность зданий и сооружений школы заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну.
  - 5.2. Назначить ответственными за пожарную безопасность к кабинетам следующих работников:
 

В классных комнатах начальных классов:

    - 1 кл. - Хоменко Аллу Эдуардовну
    - 2-А кл - Татаренко Ирину Игоревну
    - 2-Б кл. – Сейтвелиеву Эльзару Серверовну
    - 3-А кл. – Сурмач Надежду Леонидовну
    - 3-Б кл. – Картушину Луизу Сергеевну
    - 4-А кл. - Максимову Ирину Анатольевну
    - 4-Б кл. – Броникову Лилию Алексеевну
    - В школьных мастерских – Белогурова Анатолия Алексеевича
    - В кабинете кулинарии - Островскую Татьяну Владимировну
    - В спортзале – Манина Анатолия Тимофеевича
    - В кабинетах русского языка - Супрун Ирину Егоровну, Суркову Валентину Николаевну  
Броникову Светлану Алексеевну
    - В кабинете английского языка – Хоменко Екатерину Ивановну
    - В кабинетах математики – Усеин Зоре Музакеровну, Сурмач Надежду Леонидовну  
Татаренко Ирину Игоревну

- В кабинете крымскотатарского языка и литературы – Сейтвелиеву Эльзару Серверовну
  - В кабинете истории - Ямченко Татьяну Витальевну
  - В кабинете географии – Кунову Светлану Викторовну
  - В кабинете биологии, химии – Дьяченко Валентину Васильевну
  - В лаборантских кабинетов биологии, химии – Дьяченко Валентину Васильевну
  - В кабинете физики, информатики- Трубачёва Валерия Ивановича
  - В лаборантской кабинета физики – Трубачева Валерия Ивановича
  - В кабинете черчения, ОБЖ – Белогурова Анатолия Алексеевича
  - В кабинете искусств– Закарьяна Саркиса Арсеновича
  - В кабинете психолога – Корнийчук Снежанну Николаевну
  - В актовом зале – на педагога организатора Островскую Татьяну Владимировну
  - В библиотеке (читальный зал, книгохранилище, хранилище учебников) – на библиотекаря Закарьян Людмилу Николаевну
  - В столовой – Шевченко Светлану Юрьевну
  - В складских помещениях школы и бытовых и санитарных комнатах – заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну
  - В музее боевой и трудовой славы – Ямченко Татьяну Витальевну
  - В комнате чешской культуры – Данилову Светлану Алексеевну
  - В методическом кабинете, учительской – Суркову Валентину Николаевну
  - В кабинете секретаря – Манину Светлану Владимировну
  - В методическом кабинете ВР – Данилову Светлану Алексеевну
  - В комнате самоуправления – Островскую Татьяну Владимировну
  - В крыле детского сада – на заведующую детским садом Видерман Ирину Владимировну
6. Установить следующий порядок проведения временных сварочных и других пожаронебезопасных работ:
- 6.1. Все временные сварочные работы проводятся с разрешения администрации школы.
  - 6.2. Контроль над осуществлением ТБ и соблюдением мер пожаробезопасности во время проведения временных сварочных и других огневых работ проводит непосредственно заместитель директора, предварительно подготовив место для работы, огнетушитель
7. Установить следующий порядок уборки помещений, горючих отходов и пыли:
- 7.1. Ежедневно все кабинеты протираются в 1-11 классах уборщицами школы
  - 7.2. Ежедневно уборщицами в конце рабочего дня убираются специализированные кабинеты и кабинеты, закреплённые за 1-11 классами.
  - 7.3. Все горючие отходы (бумага, ветошь, пластмасса, сухие листья цветов...) и пыль собираются в отдельное ведро для мусора и выбрасываются в мусорный бак, который находится на специально оборудованной площадке для мусора за зданием школы.
  - 7.4. Поджигать мусор, выброшенный в бак, никому не разрешается.
8. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой

Директор



И.Е. Супрун

С приказом ознакомлены:

- |                    |  |  |            |
|--------------------|--|--|------------|
| 1. Белогуров А.    |  |  | 03.08.2020 |
| 2. Бронникова С.А. |  |  | 03.08.2020 |
| 3. Бронникова Л.А. |  |  | 03.08.2020 |
| 4. Видерман И.В.   |  |  | 03.08.2020 |

5. Данилова С.А.		С.А. Данилова	03.08.2020
6. Дьяченко В.В.		В.В. Дьяченко	03.08.2020
7. Закарян С.А.		С.А. Закарян	03.08.2020
8. Закарян Л.Н.		Л.Н. Закарян	03.08.2020
9. Картушина Л.С.		Л.С. Картушина	03.08.2020
10. Корнийчк С.Н.		С.Н. Корнийчук	03.08.2020
11. Кунова С.В.		С.В. Кунова	03.08.2020
12. Максимова И.А.		И.А. Максимова	03.08.2020
13. Маликова Л.В.		Л.В. Маликова	03.08.2020
14. Манин А.Т.		А.Т. Манин	03.08.2020
15. Манина С.В.		С.В. Манина	03.08.2020
16. Островская Т.В.		Т.В. Островская	03.08.2020
17. Сейтвелиева Э.С.		Э.С. Сейтвелиева	03.08.2020
18. Суркова В.Н.		В.Н. Суркова	03.08.2020
19. Сурмач Н.Л.		Н.Л. Сурмач	03.08.2020
20. Татаренко И.И.		И.И. Татаренко	03.08.2020
21. Трубачев В.И.		В.И. Трубачев	03.08.2020
22. Усеин З.М.		З.М. Усеин	03.08.2020
23. Хоменко А.Э.		А.Э. Хоменко	03.08.2020
24. Хоменко Е.И.		Е.И. Хоменко	03.08.2020
25. Шевченко С.Ю.		С.Ю. Шевченко	03.08.2020
26. Ямченко Т.В.		Т.В. Ямченко	03.08.2020