

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

ПРИКАЗ

09.01.2025

с. Александровка

№ 13

О противопожарном режиме на 2025 год

С целью предупреждения пожароопасной ситуации в школе и структурном подразделении модульный детский сад, предупреждения травматизма учащихся, воспитанников и работников МБОУ «Александровская школа», улучшения сохранности имущества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок осмотра помещений перед началом работы и закрытия помещений после окончания работы:
 - 1.1. Заведующим кабинетами, классными комнатами и воспитателям в группах :
 - 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 1 ступени. 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. - по школе :
 - 1.3.1. 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.
 - 1.3.2. Ежедневно осуществлять передачу здания и территории школы сторожу под роспись указанием пожаробезопасного состояния здания и территории школы.
 - 1.4. Заведующей хозяйством Каплан А.А. - по структурному подразделению модульного детского сада:
 - 1.4.1. Ежедневно после окончания рабочего дня делать последовательный осмотр всех помещений детского сада, чердака с целью выяснения пожаробезопасного состояния здания и территории детского сада, с обязательной отметкой в журнале дежурств о состоянии здания на момент проверки.

В дело № 01 - 48 за 2025 год
Сидорова
Маш на 09.01 2025 г.

- 1.5. Сторожа́м школы Маликову В.В., Мельнику А.А., Ляховненко Д.В.:
 - 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.
- 1.7. Сторожа́м структурного подразделения модульного детского сада Тихомолову А.Е., Шевченко М.В., Харламову А.П., Суркову А.Н.:
 - 1.7.1. Ежедневно, перед началом рабочего дня, делать последовательный осмотр всех строений и помещений с целью выяснения пожаробезопасного состояния здания и территории детского сада, с обязательной отметкой в журнале дежурств о состоянии здания и территории на момент проверки.
 - 1.7.2. После каждого обхода здания и территории школы внутри и снаружи делать отметку в журнале о пожаробезопасном состоянии здания и территории детского сада.
2. Установить следующий порядок обесточивания помещений в конце рабочего дня и в случае пожара:
 - 2.1. Всем работникам школы и детского сада ежедневно по окончании рабочего дня в обязательном порядке отключать все энергопотребители на закреплённом участке, кабинете, лаборантской, мастерской, групповых комнатах отключив все потребители из розетки, выключив выключатели ламп освещения.
 - 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, а заведующей хозяйством Каплан А.А. отключить рубильник в электрощитовой здания детского сада
3. Установить следующий порядок действий при обнаружении пожара:
 - 3.1. Лицу, обнаружившему пожар в помещении школы или детского сада, срочно сообщить о случившемся директору 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, включает АПС для эвакуации людей из здания школы. или детского сада.
 - 3.4. Всем работникам школы или детского сада, учителям или воспитателям организовано, без паники в соответствии с планом эвакуации вывести детей или воспитанников из здания школы или детского сада.
 - 3.5. Проводить тренировочные эвакуации из здания школы и детского сада в соответствии с графиком, 2 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 шесть месяцев
 - 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 кабинетов школы следующих работников:

В классных комнатах начальных классов:

- 1- А кл.- Хоменко Аллу Эдуардовну;
 - 1- Б кл.- Бронинову Лилию Алексеевну
 - 2 – кл. - Умерову Эльвиру Наримановну
 - 3 – кл. - Картушину Луизу Сергеевну
 - 4-А кл - Максимову Ирину Анатольевну
 - 4-Б кл. – Татаренко Ирину Игоревну
- 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 Корнейчук Снежанну Николаевну
 - В кабинете английского языка – Войтову Илону Викторовну
 - В кабинетах математики –Усеин Зоре Музакеровну, Суркова Вячеслава Александровича
 - В кабинете крымскотатарского языка и литературы – Абильвапова Февзи Решиетовича
 - В кабинете истории - Ямченко Татьяну Витальевну
 - В кабинете географии – Белогурова Анатолия Алексеевича
 - В кабинете биологии– Дьяченко Валентину Васильевну
 - В лаборантской кабинета биологии– Дьяченко Валентину Васильевну
 - В кабинете химии – Липовскую Эвелину Шевкетовну
 - В лаборантской кабинета химии- Липовскую Эвелину Шевкетовну
 - В кабинете физики, информатики- Трубачёва Валерия Ивановича
 - В лаборантской кабинета физики – Трубачева Валерия Ивановича
 - В кабинете «Точка роста» – Трубачева Валерия Ивановича, Липовскую Эвелину Шевкетовну
 - В кабинете психолога – Корнейчук 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 центре детских инициатив «Школяндия» – Островскую Татьяну Владимировну
 - В медицинском кабинете- Кельдалиева Эмине Ильмиевна

В модульном детском саду :

- В группе «Лучики»-Вахрамеева Татьяна Романовна,
- В группе «Звездочки»- Вишневская Екатерина Александровна,
- В группе «Капитошки» - Журавлевич Викторю Сергеевну,
- В группе «Радуга» - Рогоз Ольга Степановна,

- В методическом кабинете — Рогоз Ольга Степановна
- В спортивном зале — Рогоз Ольга Степановна
- В музыкальном зале — Бубнова Татьяна Владимировна
- В пищеблоке — Дударь Татьяна Владимировна
- В прачечной — Абсеутова Айша Меметовна
- В медицинском кабинете — Мельникова Зухра Нурмахамедовна
- В складских помещениях — Каплан Алла Алексеевна

6. Электрогазосварочные и другие огневые работы (далее - огневые работы) в МБОУ «Александровская школа» его помещениях и прилегающей к нему территории проводить в строгом соответствии с требованиями инструкции об организации безопасного проведения сварочных и других огневых работ, а также инструкций для электро- и газосварщиков:
- 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 Маликова Л.В. по школе и заведующая хозяйством Каплан А.А. по структурному подразделению детского сада, 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, а в модульном детском саду групповые комнаты помощниками воспитателя все остальные помещения уборщиком служебных помещений.
- 7.2. Ежедневно уборщицами в конце рабочего дня убираются специализированные кабинеты и кабинеты, закреплённые за 1-11 классами, а помощниками воспитателя групповые комнаты
- 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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	подпись	ФИО	дата
1.	Айвазова С. М.	<i>С.М. Айвазова</i>	<i>С.М. Айвазова</i>	09.01.2025
2.	Абиляпов Ф.Р.	<i>Ф.Р. Абиляпов</i>	<i>Ф.Р. Абиляпов</i>	09.01.25
3.	Абсеутова А.М.	<i>А.М. Абсеутова</i>	<i>А.М. Абсеутова</i>	09.01.2025
4.	Безганс И.С.	<i>И.С. Безганс</i>	<i>И.С. Безганс</i>	09.01.2025
5.	Белогуров А. А.	<i>А.А. Белогуров</i>	<i>А.А. Белогуров</i>	09.01.2025
6.	Броникова Л. А.	<i>Л.А. Броникова</i>	<i>Л.А. Броникова</i>	09.01.25
7.	Бубнова Т.В.	<i>Т.В. Бубнова</i>	<i>Т.В. Бубнова</i>	09.01.25
8.	Вахрамеева Т. Р.	<i>Т.Р. Вахрамеева</i>	<i>Т.Р. Вахрамеева</i>	09.01.25
9.	Вишневская Е.А.	<i>Е.А. Вишневская</i>	<i>Е.А. Вишневская</i>	09.01.25
10.	Войтова И.В.	<i>И.В. Войтова</i>	<i>И.В. Войтова</i>	09.01.25
11.	Григоренко Е.В.	<i>Е.В. Григоренко</i>	<i>Е.В. Григоренко</i>	09.01.25
12.	Данилова С. А.	<i>С.А. Данилова</i>	<i>С.А. Данилова</i>	09.01.25
13.	Дударь Т.В.	<i>Т.В. Дударь</i>	<i>Т.В. Дударь</i>	09.01.25
14.	Дьяченко В. В.	<i>В.В. Дьяченко</i>	<i>В.В. Дьяченко</i>	09.01.2025