

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕДАГОГОВ

Директор школы **УТВЕРЖДАЮ** **Б.А.Осмонов**



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ 2022-2023 учебный год

Дни недели	№ корпуса	Время дежурства	Ф.И. О. дежурного администратора
ПОНЕДЕЛЬНИК	№ 1	7.50 – 13.00	Абыкеева С.У.
	№ 2	7.50 – 13.00	Рыспаева Б.М.
		13.00-16.00	Мусаева Э.Н.
ВТОРНИК	№ 1	7.50 – 13.00	Тынаева Ж.Т.
	№ 2	7.50 – 13.00	Айгерчинова Р.Т.
		13.00-16.00	Рыспаева Б.М.
СРЕДА	№ 1	7.50 – 13.00	Шакембаева Н.С.
	№ 2	7.50 – 13.00	Мусаева Э.Н.
		13.00-16.00	Тынаева Ж.Т.
ЧЕТВЕРГ	№ 1	7.50 – 13.00	Рыспаева Б.М.
	№ 2	7.50 – 13.00	Айгерчинова Р.Т.
		13.00-16.00	Мусаева Э.Н.
ПЯТНИЦА	№ 1	7.50 – 13.00	Абыкеева С.У.
	№ 2	7.50 – 13.00	Тынаева Ж.Т.
		13.00-16.00	Айгерчинова Р.Т.



График дежурства учителей корпус №1

№	Класс	Ф.И. учителей	01.09-02.09	05.09-09.09	12.09-16.09	19.09-23.09	26.09-30.09	03.10-07.10	10.10-14.10	17.10-21.10	24.10-28.10	07.11-11.11	14.11-18.11	21.11-25.11	28.11-02.12	05.12-09.12	12.12-16.12	19.12-23.12	26.12-30.12
1	11 «а»	Назаркулова Д.	■												■				
2	11 «б»	Ботоева Э.		■												■			
3	11 «в»	Сыдыкова Д.			■												■		
4	10 «а»	Исаева Г.				■												■	
5	10 «б»	Абдыкеева Г.					■												■
6	10 «в»	Намазбекова М.						■											
7	9 «а»	Байдылдаева Н.							■										
8	9 «б»	Мамырбаева М.								■									
9	9 «в»	Жумабекова Э.									■								
10	9 «г»	Тынаева Ж.										■							
11	8 «в»	Тынаева Л.											■						
12	6 «в»	Мусабаева Э.												■					

УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы
 Б. А. Осмонов

График дежурства учителей начальных классов II смена

№	Класс	Ф.И. учителей	01.09-02.09	05.09-09.09	12.09-16.09	19.09-23.09	26.09-30.09	03.10-07.10	10.10-14.10	17.10-21.10	24.10-28.10	07.11-11.11	14.11-18.11	21.11-25.11	28.11-02.12	05.12-09.12	12.12-16.12	19.12-23.12	26.12-30.12		
1	2 «в»	Черикбаева Г.																			
2	3 «а»	Мусаева Э.																			
3	3 «б»	Ибраева Э.																			
4	3 «в»	Мусабаева Г.																			
5	4 «б»	Шатенова А.																			
6	4 «в»	Турдумамбетова В.																			

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

Распределение обязанностей между администрацией школы

Директор школы

Осмонов Бекжан Айтпаевич

1. Организует работу школы по всем направлениям его деятельности
2. Определяет совместно с педколлективом и РайОО основные направления работы школы
3. Представляет и защищает интересы школы в органах государственной власти и местного самоуправления
4. Руководит работой педагогического совета
5. Организует работу по изучению символов Кыргызской Республики
6. Контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, качество усвоения учащимся учебного материала
7. Обеспечивает учебниками, учебно- методическими пособиями
8. Организует и проводит итоговую и промежуточную аттестацию учителей
9. Отслеживает внедрение новых технологий воспитания и обучении
10. Организует работу с родителями, с общественностью, попечительскими советами
11. Осуществляет подбор и расстановку пед. кадров и тех. персонала
12. Создает условия для повышения квалификации педагогического персонала, их творческого роста
13. Организует выдачу документов об основном и общем среднем образовании
14. Решает вопросы связанные с финансово – хозяйственной деятельностью школы
15. Осуществляет сбор и эффективное использование потребительских взносов
16. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и другими средствами школы
17. Обеспечивает рациональное использование выделяемых государством средств. Ведет поиск других источников финансирования
18. Обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы школы. Соблюдение ТБ, санитарно-гигиенического режима, охрану труда учащихся и персонала
19. Осуществляет совместно с местными органами самоуправления проведение ремонта школы
20. Несет персональную ответственность за охрану жизни, здоровья. Прав вверенного ему контингента учащихся и членов педколлектива
21. Контролирует состояние преподавания и качества знания учащихся
 - по физкультуре
 - по трудовому обучения
 - по истории

Однокл. Осмонов Б.А.



Заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

Шакембаева Нургуль Сырдыбаевна

1. Организует учебно – воспитательный процесс в школе в 5 – 11 классах
2. Отвечает за состояние информационного блока: списки классов, личные дела учащихся, классные журналы 5 – 11 классов
3. Контролирует правильное и в срок заполнение школьной документации
4. Составляет школьное расписание уроков , экзаменов, консультаций для 5 – 11 классов
5. Контролирует проведение занятий в 5 – 11 классах
6. Контролирует соблюдение норм педагогической этики коллег
7. Составляет отчет по всеобучу
8. Осуществляет контроль за выполнением государственных стандартов, учебных планов, программ, качеством знаний 5 – 11 классов
9. Организация и проведение итоговой аттестации в 5 – 11 классов
10. Организация работы методического совета, творческих групп, психолого- педагогического семинара , отслеживает внедрение новых технологий воспитания и обучения учащихся
11. Организует работу с молодыми учителями
12. Составляет график посещения учителями курсов повышения квалификации и переподготовки кадров
13. Проведение тарификации учителей
14. Участвует в организации и проведении аттестации учителей школы
15. Участвует в расстановке педагогических кадров
16. Контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка, гигиенического режима в 5 – 11 классов
17. Организация работы школьного учебно – методического кабинета
18. Контролирует состояние внеклассной работы по предметам и работу предметных кружков 5 – 11 классов
19. Обобщение и распространение ППО учителей
20. Контролирует состояние преподавания и качество знаний учащихся

- по математике
- по физике
- по ОИВТ
- английскому языку

Озминомына Шакембаева Н.С 

Заместитель директора по учебно-воспитательной части.

Айгерчинова Рада Тыныбековна

1. Руководство учебно - воспитательным процессом в 1 – 4 классов
2. Контролирует внеклассную, кружковую и методическую работу в 1 – 4 классах
3. Отвечает за состояние информационного блока: списки классов, личные дела учащихся, классные журналы 1 - 4 классов
4. Контролирует правильное и в срок заполнение школьной документации
5. Составляет школьное расписание уроков в 1- 4 классах
6. Контролирует проведение занятий в 1 -4 классах
7. Контролирует соблюдение норм педагогической этики коллег
8. Осуществляет контроль за выполнением государственных стандартов, учебных планов, программ, качеством знаний 1 -4 классов
8. Организация работы методического совета, творческих групп, психолого-педагогического семинара , отслеживает внедрение новых технологий воспитания и обучения учащихся
10. Организация работы с молодыми учителями
11. Участвует в организации и проведении аттестации учителей школы
12. Участвует в расстановке педагогических кадров
13. Контролирует состояние внеклассной работы по предметам и работу предметных кружков 5 – 11 классов
14. Обобщение и распространение ППО учителей
15. Контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка, гигиенического режима в 1 – 4 классов
16. Организация работы школьного учебно – методического кабинета
17. Организация работы подготовительных курсов для шестилетних детей в летнее время по 100- часовой программе
18. Организация приема в школу первоклассников и проведение работы с родителями или с лицами их заменяющими
19. Организация питания учащихся 1 – 4 классов
20. Составляет таблицу учета рабочего времени учителей
21. Контролирует и организует обучения учащихся 1 – 4 классов правилам дорожного движения
22. Состояние преподавания и качество знаний учащихся

- по начальным классам

Ознакомилась Айгерчинова Р.Т. 

Заместитель директора по воспитательной работе 5 - 11 классы

Тынаева Жазгуль Турсуналиевна

1. Планирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу
2. Контролирует воспитательную работу проводимую учителями классными руководителями
3. Оказывает методическую помощь учителям и классным руководителям в организации внеклассных воспитательных мероприятий
4. Обобщает и распространяет передовой опыт классных руководителей
5. Организует и контролирует работу кружков и клубов по интересам
6. Организует и контролирует работу эстетических, спортивных, технических кружков
7. Организует внеклассную работу с учащимися для развития интеллектуального потенциала
8. Организует учебу актива школьников
9. Организует работу ученического самоуправления
10. Оформление школы
11. Создание и организация учебно-методического кабинета
12. Проводит работу с родительским комитетом школы
13. Проводит работу по профилактике отсева учащихся
14. Организует участие учащихся в районных , областных конкурсах
15. Организует и проводит спортивные соревнования , дни здоровья
16. Организует субботники
17. Проводит работу по поддержанию санитарно-гигиенического норм в классах, школе и на территории школы
18. Проводит работу с трудновоспитуемыми учащимися совместно с органами местного самоуправления, милиции, прокуратуры.
19. Контролирует состояния преподавания и качества знаний учащихся

- по химии
- по географии
- по биологии

Ознакомлена

Стоичева М.П.

Датбаева

Заместитель директора по воспитательной работе 1 - 4 классы

Мусаева Элиза Нурадиловна

1. Планирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу
2. Контролирует воспитательную работу проводимую учителями классными руководителями
3. Оказывает методическую помощь учителям и классным руководителям в организации внеклассных воспитательных мероприятий
4. Обобщает и распространяет передовой опыт классных руководителей
5. Организует и контролирует работу кружков и клубов по интересам
6. Организует и контролирует работу эстетических, спортивных, технических кружков
7. Организует внеклассную работу с учащимися для развития интеллектуального потенциала
8. Организует учебу актива школьников
9. Организует работу ученического самоуправления
10. Оформление школы
11. Создание и организация учебно-методического кабинета
12. Проводит работу с родительским комитетом школы
13. Проводит работу по профилактике отсева учащихся
14. Организует участие учащихся в районных , областных конкурсах
15. Организует и проводит спортивные соревнования , дни здоровья
16. Организует субботники
17. Проводит работу по поддержанию санитарно-гигиенического норм в классах, школе и на территории школы
18. Проводит работу с трудновоспитуемыми учащимися совместно с органами местного самоуправления, милиции, прокуратуры.
19. Контролирует состояния преподавания и качества знаний учащихся

- по кыргызскому языку и литературе

- по русскому языку и литературе

Ознакомлено Мусаева Э.Н.

Учитель по учебному курсу «Физическая подготовка»

Созоев Алмас
Асакаев Эсбол
Жаналиев Шайло

1. Организует на высоком научно-теоретическом и методическом уровне проведение учебных, факультативных, и внеклассных занятий по «Физической культуре» (далее физкультура);
2. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий учащихся;
3. Вносит предложения и внедряет эффективные формы, методы и средства физического воспитания;
4. Обеспечивает контроль за состоянием здоровья и физическим развитием учащихся в течение всего периода обучения;
5. Проводит спортивно-оздоровительные и физкультурные мероприятия, в каникулярное время организует работу спортивно-оздоровительных лагерей;
6. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией спортивного помещения, за хранением и правильным использованием спортивного инвентаря и оборудования, за рациональным использованием финансовых средств, ассигнованных на приобретение спортивного имущества;
7. Организует работу по повышению квалификации учителей физкультуры, проводит подготовку общественных педагогических кадров;
8. Составляет отчетность по установленной форме;

Жаналиев Шайло
Созоев А.
Асакаев Э

Учитель по учебному курсу «Допризывная подготовка»

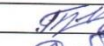



Жаналиев Шайлообек Абдиевич

1. Планирует и проводит на высоком научно- теоретическом и методическом уровне учебные и внеклассные занятия по « Допризывной подготовке»;
2. Ведет учет успеваемости и посещаемости занятий учащихся;
3. Вносит предложения и внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания учащихся;
4. Изучает личные качества и индивидуальные особенности учащихся юношей, готовит их к службе в Вооруженных Силах Кыргызской Республики;
5. Руководит кружками по изучению основ военного дела и организует проведение военно- спортивных игр;
6. Активно участвует в планировании и проведении мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся;
7. Осуществляет сотрудничество с воинской частью по вопросам патриотического образования учащихся;
8. Создает и совершенствует учебно-материальную базу по курсу «Допризывная подготовка»;
9. Ведет учет, организует хранение и ремонт военно-технических средств обучения;
10. Обеспечивает соблюдение мер безопасности при проведении занятий с военно-техническими средствами обучения;
11. Составляет отчетность по установленной форме;

Жаналиев Шайлообек Абдиевич

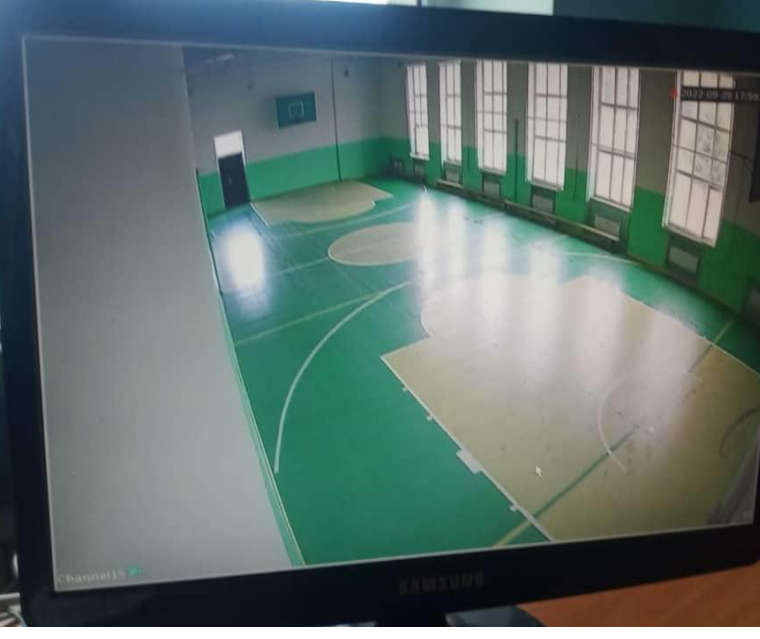
**Должностные обязанности УЧИТЕЛЯ
общеобразовательной школы.**

1. Проводит на высоком научном и методическом уровне обучение учащихся с учетом педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
 2. Использует разнообразные формы, методы и средства обучения учащихся;
 3. Разрабатывает и внедряет новые технологии обучения и авторские общеобразовательные программы, учебно-методические пособия на основе государственных образовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;
 4. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение общеобразовательных программ и достижения всеми учащимися базового уровня требований государственных образовательных стандартов, формирует у них умение и навыки, готовит к практическому применению полученных знаний;
 5. Готовит учащихся для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
 6. Проводит переводные экзамены учащихся, а также участвует в государственной итоговой аттестации выпускников;
 7. Правильно и в срок заполняет необходимую школьную документацию;
 8. Активно участвует в работе Педагогических советов, МО и другие;
 9. Проводит работу по изучению государственных символики Кыргызской Республики, учебно-воспитательную работу на основе общечеловеческих принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
 10. Реализует школьный компонент учебного плана и руководит предметными и другими кружками;
 11. Осуществляет работу в постоянной связи с родителями (законными представителями) учащихся;
 12. Следит и оповещает классного руководителя о состоянии учебной среды в классе;
 13. Изучает индивидуально- психологические особенности учащихся, анализирует их успеваемость, а также обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий;
 14. Систематически повышает свою профессиональную и квалификационную подготовку;
 15. Соблюдает и выполняет требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, охране труда учащихся и сохранности материально-технической базы общеобразовательной организации;
 16. Контролирует обеспечение и сохранность учебников, используемых учащимися;
 17. Разрабатывает план оснащения учебного кабинета по соответствующему предмету современным оборудованием и учебно-дидактическим материалом;
 18. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья вверенного контингента учащихся во время урока и внеклассных мероприятия.
- С обязанностями ознакомлены:

№	Ф.И. учителя	предмет	подпись
1	Тюниев Максат	математика	
2	Мусабиев Закир	Курсы тех. аудита	
3	Садатова Финара	английский	
4	Тамисирова Света	химия	

5	Славомирава Шабриш	математика	Саш
6	Алиева Роза	география	Саш
7	Шабриева Айдара	хирми тили н/о аяб-та	Саш
8	Шурчишайева Баира	баштаилар хастарини	В. Шабри
9	Жабриева Кошбат	назмонли слова	Саш
10	Шабриева Зулит	мат. кяссе	Саш
11	Маманалиева Кудайгали	карга) тили	Саш
12	Мусоева Лейла	ул. ноҳиялик классов	Саш
13	Абдураева Зулит	ул. рус. тили ва математ.	Саш
14	Жабриева Шерин	ул. информатика кабинет	Саш
15	Абдуразакова Насипкули	ул. рус. тили ва мат.	Саш
16	Абдураева Фуршара	ул. математ.	Саш
17	Абдукаримова Айсина	ул. 11-бизнес	Саш
18	Ботиева Фатима	ул. ИЗО, Технология	Саш
19	Исаева Зулира	ул. кир тили ва адаби	Саш
20	Алимовна Асият	ул. физика	Саш
21	Шабриева Карина	ул. история	Саш
22	Маманалиева Селима	ул. ДИИ	Саш
23	Алиева Зина	тех-тарбия	Саш
24	Созоев Алим	ул. физика	Саш
25	Абдураимова Ширин	ул. рус. ва и. мат.	Саш
26	Абдураимова Дариша	ул. рус. ва и. мат.	Саш
27	Алиева Лейла	ул. физика	Саш
28	Абдураимова Раиса	ул. физика	Саш
29	Абдураимова Асел	ул. нах. классов	Саш
30	Абдураимова к. Жафар	ул. нах. классов	Саш
31	Алиева Мура	ул. нах. классов	Саш
32	Абдураимова А. Ш	ул. ани. аз	Саш
33	Алиева Айсина	ул. информатика, каб.	Саш
34	Абдураимова Зина	ул. ани. аз	Саш
35	Алиев А. Ш	ул. география	Саш
36	Алиева Б. Ш	ул. физика ва математ.	Саш
37	Алиева Р. Ш	ул. нах. классов, 4 ^{бк} .	Саш
38	Алиева к. Зина	ул. нах. классов 0 ^б	Саш
39	Алиева Зина	ул. картина тил муг.	Саш
40	Алиева Ширин	баштаилар кабинет	Саш
41	Алиева Ширин	учитель начальных классов	Саш
42	Алиева Канайра	учитель начальных классов	Саш
43	Алиева Ширин	учитель начальных классов	Саш
44	Алиева И. С	учитель математ.	Саш
45	Алиева Б. Ш	учитель русского аз	Саш
46	Алиева А. Ш	учит. начальных классов	Саш
47	Алиева А. Ш	ул. начальная класс	Саш
48	Алиева К. Ш	карт тили тили адаб. муг.	Саш
49	Алиева Ширин	карт тили тили адаб. муг.	Саш
50	Алиева С. Ш	карт тили тили адаб. муг.	Саш
51	Алиева Б. Ш	карт тили тили адаб. муг.	Саш
52	Алиева Ширин	математика мугалими	Саш
53	Алиева Ширин	учитель нач. классов	Саш
54	Алиева С	учитель английского языка	Саш
55	Алиева Ширин	учитель биологии	Саш
56	Алиева Б. Ш	учит. физ-мат 1-4 классов	Саш
57	Алиева Б. Ш	учитель истории	Саш
58	Алиева Ширин	учитель математики	Саш

ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ



*Весь педагогический и технический персонал школы, а также все учащиеся
регулярно проходят медицинский осмотр*



Катар № Порядковый №	Окуучунун фамилиясы жана аты Фамилия и имя учащегося	Туулган жылы Год рождения
1	Абдумалиева Дилорам	2014
2	Абдыбеков Жан	2015
3	Бейшенов Кызылбек	2014
4	Дурманова Ашика	2014
5	Курманов Аман	2014
6	Султанова Диана	2014
7	Ишенбекова Нуркыз	2014
8	Ишенбеков Нурбол	2014
9	Кадиржанова Жетпук	2015
10	Кадирбеков Бакберген	2014
11	Калиева Сели	2014
12	Капаров Бекболсун	2014
13	Маратов Токтон	2014
14	Маратов Чынгыш	2014
15	Матаева Айбике	2015
16	Молдобаева Малика	2014
17	Муратова Алена	2014
18	Муратов Мамат	2014
19	Рахматова Медина	2015
20	Саматова Нур	2015
21	Саматова Нур	2015

Мектеп директору
Директор мектеби



Лист здоровья

	Данные о состоянии здоровья школьника			Бою Рост (см)	Партанын номери Номер парты
	Дарылоо рекомендацясы Рекомендации лечения	Көрүүсү Зрение	Угуусу Слух		
1				ОСН	
2				ОСН	
3				ОСН	
4				ОСН,	
5				ОСН,	
6				ОСН,	
7				ОСН,	
8				ОСН,	
9				ОСН,	
10				ОСН,	
11				ОСН,	
12				ОСН,	
13				ОСН,	
14				ОСН,	
15				ОСН,	
16				ОСН,	
17				ОСН,	
18				ОСН,	
19				ОСН,	
20				ОСН,	
21				ОСН,	

Врач _____



Ден соолук барагы

Катар № Порядковый №	Окуучунун фамилиясы жана аты Фамилия и имя учащегося	Туулган жылы Год рождения	Окуучулардын ден соолугу жөнүндө маалыматтар	
			Оорунун диагнозу	Диагноз заболевания
1	Абдиев Нурман	2011		Здоров
2	Абганалиев Аликан	2011		Здоров
3	Алимов Ашубат	2010		Здоров
4	Алиев Шайболот	2009		Здоров
5	Бекмурзаев Ара	2010		Прокане мистр
6	Бердикеев Агул	2010		Зарова
7	Душубекова Асият	2011		Зарова
8	Душубеков Канат	2009		Здоров
9	Жуналиева Пуянт	2010		Зарова
10	Жамалов Исмаил	2010		Здоров
11	Кабиров Нурман	2010		Здоров
12	Калиев Аделин	2010		Зарова
13	Калиев Тенгиз	2010		Здоров
14	Кенешбаев Тогол	2010		Здоров
15	Козбаев Тазим	2010		Зарова
16	Кудайбергалиев Абдин	2011		Зарова
17	Кудайбергалиев Нурман	2011		Здоров
18	Кузубаева Курманжан	2010		Зарова
19	Омаров Саинов			Здоров
20	Омаров Мурда			Здоров
21	Садуабаева Айгул			Зарова

Мектеп директору

Директор школы



Лист здоровья

	Данные о состоянии здоровья школьника				Бюо Рост (см)	Партанын номери Номер парты
	Дарылоо рекомендацисы Рекомендации лечения	Көрүүсү Зрение	Угуусу Слух	Медфизкульт. группа		
1		к	к	оесч		
2		к	к	оесч		
3		к	к	оесч		
4		к	к	оесч		
5	Кыялканов,	к	к	оесч		
6		к		оесч		
7		к		оесч		
8		к		оесч		
9		к		оесч		
10		к		оесч		
11		к		оесч		
12		к		оесч		
13		к		оесч		
14		к		оесч		
15		к		оесч		
16		к		оесч		
17		к		оесч		
18		к		оесч		
19		к		оесч		
20		к		оесч		
21		к		оесч		

Врач _____



ИНСТРУКТАЖ

ИНСТРУКТАЖ

По мерам пожарной безопасности село Курманго ср. школа
имени И. Мухамбаева

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством возлагается на руководителя объекта. За соблюдение противопожарного режима в учебных учреждениях, в том числе пунктов 2, 3, 4. Настоящей инструкции, - на учителей и учеников.

1. Директор школы обязан:

- 1.1 Обеспечить изучение и выполнение требований пожарной безопасности.
- 1.2 Произвести обучение учителями и учениками по предупреждению пожаров и их тушению имеющимися первичными средствами пожаротушения в учебных учреждениях.
- 1.3 Совместно сотрудниками МЧС и учителями провести практическую тренировку по отработке эвакуации учеников и документов в случае возникновения пожара или ЧС.

2. Основные требования пожарной безопасности:

2.1. В учебных учреждениях должен быть установлен соответствующей ему противопожарный режим, в том числе:

- определен порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара;
- регламентирован порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, действия работников при обнаружении пожара;
- на видных местах должны быть разработаны и вывешены планы (схемы) эвакуации людей, указатели направления движения к путям эвакуации в случае пожара, а также предусмотрена система (установка) оповещения школьников о пожаре;
- организовать регулярный осмотр помещений.

3. Учебных учреждениях:

- 3.1. Допускается использовать только помещения и здание обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, не имеющие на окнах решеток.
- 3.2. Запрещается загромождать коридоры, лестничные клетки предметами, препятствующими эвакуации учеников и учителей из помещений.
- 3.3. Не допускается установка электросветильников (электророзеток) на сгораемых конструкциях.
- 3.5. Монтаж электропроводки для освещения классов производить только специалистами согласно требований ПУЭ.
- 3.6. Для тушения пожара в учебных учреждениях должны размещаться:
 - 3.6.1. На 800 кв.м: 4 углекислотных огнетушителя, либо 4 порошковых огнетушителя вместимостью 5л. Количество огнетушителей в классе не должны быть менее 1- единиц.
 - 3.6.2. Асбестовые полотна, грубошерстные ткани и войлок размером не менее 1х1м, из расчета 1 на 200 кв.м.
 - 3.6.3. Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть укомплектованы рукавами и стволами. Пожарный рукав должен быть присоединен к крану и стволу.
 - 3.6.4. Места установки средств пожаротушения должны быть доступны в любое время суток.

4. Действия в случае возникновения пожара:

- 4.1. В случае пожара или появления дыма немедленно сообщите по телефону «101» или «112», указав точный адрес пожара.
- 4.2. Произвести эвакуацию учеников и учителей из помещений здания.
- 4.3. До прибытия пожарных подразделений приступить к тушению первичными средствами пожаротушения.
- 4.4. Организовать встречу пожарных подразделений.

Инструктаж провел:

Старший офицер ОПТОР, МЧС по Тюркскому району старший л-ия Аманжол Смирнов

УЧЕБНАЯ ЭВАКУАЦИЯ



ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

