|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra công tác Phòng cháy chữa cháy – Cứu hộ cứu nạn**

**Phòng chống thiên tai và an toàn trường học – Năm 2015.**

 *Căn cứ Công văn số* ***560*** */ GDĐT của Phòng Giáo dục và đào tạo quận 9 ngày 14 tháng 7 năm 2015 về việc tăng cường công tác Phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và an toàn trường học – Năm 2015.*

 **I-Đơn vị được kiểm tra:……………………………………………………………………..**

 **II-Đại diện Đoàn kiểm tra:…………………………………………………………………..**

 **III-Đại diện đơn vị:………………………………………………...chức vụ:………………..**

 **IV-Nội dung kiểm tra:**

1-Kế hoạch và biên bản triển khai thực hiện Luật Phòng, chống thiên tai ngày 16 tháng 9 năn 2013; Nghị định số 66/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng, chống thiên tai.

 2-Biên bản Kiểm tra, rà soát hiện trạng và kế hoạch điều động các phương tiện, trang thiết bị hiện có của đơn vị và khả năng huy động tổng lực các phương tiện, trang thiết bị hiện có trong các tổ chức có mối quan hệ với đơn vị để phục vụ cho công tác phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai xảy ra, hạn chế thấp nhất thiệt hại.

 3-Các Phương án, kế hoạch phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai.

4-Phương án phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai của đơn vị.

5- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo PCCC, Cứu hộ-Cứu nạn và phòng chống thiên tai của đơn vị - Năm học 2015-2016.

 6-Xây dựng bổ sung phương án phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai đối với các kho bảo quản hồ sơ; xây dựng nội quy và trang bị đầy đủ các phương tiện PCCC trong kho lưu trữ.

 7-Kế hoạch thực hiện các công việc sau khi bão đi qua: trong thời gian ngắn nhất huy động nguồn lực tổ chức thu dọn cây xanh, cột điện, công trình, thiết bị ngã đổ; sửa chữa trường học, các công trình hư hỏng, tiêu độc, khử trùng, vệ sinh môi trường, phòng dịch tại vùng bị ảnh hưởng của bão…

 8-Kế hoạch thực hiện phương châm “Bốn tại chỗ” và “Ba sẳn sàng”.

9-Kế hoạch chặt tỉa cành, nhánh của các cây cao, dễ gãy đổ, cây nằm gần các dãy phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, lưới điện…; kiểm tra mức độ an toàn, vững chắc của các biển quảng cáo, pa nô, áp phích.

 10-Phương án khi có mưa kèm theo giông, cần sơ tán học sinh và giáo viên đến những nơi an toàn, vững chắc hơn; tránh núp dưới bóng cây dễ bị ngã đổ gây tai nạn.

 11-Kế hoạch tổ chức dọn dẹp vệ sinh, phát quang cây cỏ tại các khu đất trống trong trường học để tạo khoảng cách an toàn PCCC (tối thiểu 06 mét tính từ tường rào trở ra).

 12-Biên bản tự kiểm tra công tác PCCC trong đơn vị hàng Quí – 6 tháng – năm, trong đó cần chú trọng tới việc kiểm tra hệ thống điện, hệ thống chống sét; tổ chức thực hiện đúng qui định an toàn PCCC trong sử dụng điện, ngắt tất cả các thiết bị điện khi không sử dụng để đảm bảo an toàn PCCC theo quy định.

 **5-Ghi nhận và đánh giá các nội dung kiểm tra trên** *(ghi Có hoặc Không và nhận xét cho từng Mục, Ví dụ: Mục số 1: Có – Kế hoạch và biên bản nội dung triển khai đầy đủ…..)*

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

 Biên bản kết thúc lúc…….giờ…….ngày…………tháng……….năm 2015 và được lập thành 02 bảng: 01 bảng đơn vị lưu hồ sơ, 01 bản Đoàn kiểm tra chuyển cho bộ phận CSVC-PGDĐT tổng hợp.

**ĐD. Đơn vị được kiểm tra CB.Kiểm tra**

*\*Đề nghị các đơn vị chuẩn bị trước nội dung theo biên bản kiểm tra trên, khi Đoàn kiểm tra đến thì cung cấp thông tin để KT.*