**ДАННЫЕ ОБЪЕКТА ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращённое наименование объекта |  |
| Адрес  |  |
| График работы |  |
| Ведомственная принадлежность |  |
| Тип образовательного учреждения | дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, профессиональная образовательная организация, образовательная организация высшего образования, организация дополнительного образования, организация дополнительного профессионального образования |
| Форма собственности |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Степень огнестойкости |  |
| Автоматическая пожарная сигнализация в здании (корпусе) | Да/нет |
| Наличие резервных источников питания | Сколько |
| Необходимое количество материальных ресурсов, тыс. руб. |  |
| Категория по степени сейсмостойкости | 0 |
| Попадает ли объект в паводковый участок |  |
| Комментарий | Телефон круглосуточной дежурной службы. Площадь территории, м2, Площадь здания, м2, Количество этажей, Ориентация главного входа в здание (со стороны какой улицы или дома), Ориентация главного въезда на территорию (со стороны какой улицы или дома); Наличие охраны (сколько человек, режим работы, наименование охранной организации) |
| Численность людей в дневное время | Персонал + обучающиеся + посетители |
| Численность людей в ночное время |  |

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Директор (заведующая) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Заместитель директора (заведующей) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Заместитель директора (заведующей) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Заместитель директора (заведующей) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Заместитель директора (заведующей) по АХЧ |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Уполномоченный на решение вопросов ГО и ЧС |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |
|  |  |
| Должность | Начальник службы безопасности |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес (рабочий) |  |
| Телефон (рабочий, мобильный) |  |
| E-mail |  |
| Фото сотрудника |  |

Фото всех руководителей строго обязательно, мобильные телефоны и электронная почта строго обязательно. Должности руководителей указаны примерно. Вам необходимо указать весь руководящий состав конкретно Вашего объекта + уполномоченный по ГО и ЧС

Необходимо в дополнении ко всему к отчёту приложить Фото хорошего качества внешнего вида здания (лучше со стороны главного входа), чтоб здание на фотографии максимально попадало в кадр.

Так же приложить отсканированные (не отфотаграфированные, а именно отсканированные ПИБовские поэтажные планы): подвал, 1-й этаж и т.д. по количеству этажей здания, мезонин-надстройка, чердак. У кого нет ПИБовских планов, или же ПИБовские планы не соответствуют реальной ситуации на объекте, то касаемо этажей можно прикрепить отсканированные (не отфотаграфированные, а именно отсканированные) поэтажные планы эвакуации. Эти поэтажные планы эвакуации после того как их поправят, необходимо будет подписать назначение помещений и их площади (туалет, умывальник, кладовая, служебное помещение, класс, кабинет и т.д.).

Если организация арендует помещения в многоквартирном жилом доме или другом объекте, всё это указывается в строке комментарии, с соответствующими площадями именно непосредственно своего объекта, тоже самое касается и схем

Готовые данные высылать до 17.04.2019 г. На e-mail: **neva112@bk.ru**