

山东省日照师范学校

日照师范学校安全责任清单

为加强学校安全教育和管理工作，牢固树立“安全第一”思想是根本，明确并强化职责是核心，健全并落实制度是保证，狠抓措施落实是关键。学校根据本细则，结合实际明确本校各个岗位的安全职责，健全学校安全管理制度，落实各项安全制度措施，切实将安全教育和管理工作融入到学校日常工作的各个环节，确保广大师生安全，确保校园和谐稳定。

一、学校消防安全工作领导小组

组 长：刘 伟

副组长：孙长国 许家凯 马宝成 林令华

成 员：林明玉 孔祥轮 辛本胜 郑永超 肖光娟

徐庆联 范丰臻 潘玉菊 朱庆方 郭正义

陈 丽 李守平 卜晓丽

学校安全工作领导小组下设通信联络组、疏散引导组、伤员救治组。

通信联络组组长：郭正义

(一旦发生安全事故,立即报警 119、广播通知、拉响报警信号、与疏散、救治各组联络。)

疏散引导组组长: 刘 龙

(当安全事故发生时,组织指挥师生按预设的安全通道有序、迅速、安全撤离现场)

伤员救治组组长: 林明玉

(当安全事故发生时,如有受伤和被困人员,负责组织人员采取救助措施,最大限度保护受伤人员,救护被困人员)

二、现场指挥系统

日常安全工作由刘伟校长负总责,各分管领导各负其责,协调各部门统一行动。突发事件的临时指挥实行值班制度,即值班行政领导负责,再逐层报告。

三、突发事件逐层报告制度

值班人员—>通信联络组组长—>校长—>教育局

安全工作联系电话 : 18506333527

办公室: 06338270196 火 警: 119

派出所: 110 急救中心: 120

四、领导小组职责

(一)领导全校消防安全生产和消防安全稳定工作;

(二)统筹做好学校风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制建设;贯彻“关口前移、源头管控、预防为主、综合治理”的原则,协调和指导“双控”体系工作;

（三）建立健全消防安全工作制度，全面掌握学校消防安全工作信息，定期研究分析消防安全工作形势，制定消防突发事件应急预案，完善各种火灾防范措施；

（四）加强督促检查，采取多种方式对学校消防安全工作落实情况进行检查指导，及时排查、掌握各种安全隐患。发现问题及时整改，暂不能整改的落实防范措施；

（五）加强消防安全教育，把消防安全教育纳入学校教育教学计划，加强对教职员工的消防安全教育培训，增强师生员工消防安全意识和防范能力。

五、校长、党委书记职责

（一）学校的法定代表人，学校消防安全工作的第一责任人，对学校消防安全工作负主要领导责任。

（二）认真贯彻落实国家有关学校消防安全工作的法律法规和上级对学校消防安全工作的部署。

（三）全面负责学校消防安全工作，建立健全消防组织机构和防范体系，落实消防责任制，依法制定学校各项消防安全管理制度和消防应急预案。

（四）建立消防安全工作奖惩制度，把消防安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校消防安全工作的积极性。

（五）组织召开学校消防安全工作领导小组会议，分析研究学校消防安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校消防

安全工作计划。

(六)遇到突发事件立即组织消防安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

(七)学校消防安全职责所必需的其他行为。

六、分管消防安全工作的副校长职责

(一)在校长的领导下，具体负责学校消防安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

(二)可代校长组织召开学校消防安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校消防安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校消防安全。

(三)根据上级要求，依据相关消防法律法规，不断完善、建立健全学校消防安全工作管理制度，组织制定各种消防突发事件应急预案。组织师生开展消防应急演练活动。落实好24小时值班和领导带班制度，加强学校消防应急小分队的管理和培训。

(四)全面落实学校消防安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校消防安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

(五)指导学校消防安全专职干部和各部门负责人开展消防工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的消防安全防范和消防隐患排查工作，并建立消防隐患治理工作台账，落实好消防整改责任人，在相关记录表上签字。

(六) 定期组织消防培训，强化安全保卫干部和员工的安全责任意识，提高防范和应对突发消防事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的消防安全责任事故。

(七) 加强师生消防安全教育和培训工作，定期组织开展各类消防宣传和消防应急演练活动，提高师生消防安全意识和自护能力。

(八) 定期组织检查学校各部门的消防安全设施及器材，保证完好有效。

(九) 协助校长加强与所属街道、社区、派出所、消防等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

(十) 建立健全学校各类消防台账和档案制度，检查指导学校各类消防安全资料的归档备案。

七、学生处主任职责

(一) 结合学校消防安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

(二) 组织落实学校消防安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对各专业部和班主任开展针对性的消防安全宣传教育和培训，指导各部和班级开展丰富多彩的消防安全教育和消防演练活动。

(三) 定期召开各部主任和班主任消防安全工作会议，组织各部主任和班主任进行校园消防安全隐患自查互查定期活动，跟踪每节课学生异动情况，增强各部主任和班主任的安全意识，落

实安全责任。

（四）在学生会和班委会设立安全委员，设学生 110、119 和班级消防安全员，协助做好学生消防安全工作。

（五）学校组织大型集体活动时，做好消防活动安全预案和活动前师生消防安全教育工作。

（六）利用升旗、广播操等时间，开展学生消防安全教育。

（七）通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生消防安全宣传教育。

（八）聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

（九）通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传消防安全知识，提出消防安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

（十）做好消防安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

（十一）负责住校生的消防安全教育和管理工作。

（十二）负责卫生、防疫安全工作。

（十三）完成领导小组交办的其他安全工作。

八、安保处主任职责

（一）在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常消防安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校消防安全工作情况。

(二)按时参加上级有关部门召开的消防安全会议并按相关要求,上报学校消防安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

(三)坚持每天对校园及重点消防部位进行巡查,发现消防安全隐患,立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度,规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报,制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账,相关负责人及时在记录表上签字。

(四)结合学校安全工作实际,开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

(五)履行校园日常安全管理和活动安全管理职责,检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

(六)负责校园“三防”(人防、物防、技防)建设,管理安保人员,维护安防设施,确保正常使用。

(七)负责学校门卫管理,夜间、节假日值班和巡逻安排,加强对值班人员的管理和检查。

(八)负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护,保证校内消防器材的完好、有效,确保正常使用。

(九)配合学校消防安全工作领导小组主动与相关部门联系协调,建立密切的工作关系,搞好校园周边环境综合治理。

(十)校内发生消防安全事故或突发事件,要在第一时间赶到现场,及时向学校安全工作领导小组汇报,并根据消防应急预案

案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

（十一）根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

（十二）完成领导小组交办的其他安全工作。

九、班主任职责

（一）班级消防安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

（二）认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

（三）在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

（四）保证晨(午、晚)检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

（五）充分利用晨(午、晚)检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

（六）严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，以及学生身体和心理的异常状况等关系学生安全的信息，并及时与家长取得联系，做好记录。

(七) 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报。

(八) 对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

(九) 协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

(十) 组织班级集体活动必须征得学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

(十一) 发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。

(十二) 开展好“1530”安全教育法，即每天放学前 1 分钟、周末放学前 5 分钟、节假日放假前 30 分钟，对学生开展安全警示教育。学校结合自身特点、季节特点和安全事故发生规律，制定安全教育流程，把预防安全事故放在首位，随时提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全注意事项，并讲授内容记录在班级的“1530”安全教育记录簿(学校自行设计)中，每学期将记录簿存入学校安全教育档案。

(十三) 认真准确采集学生及家庭相关信息。

(十四) 完成领导交办的其他各项工作。

十、资产管理职责

（一）全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。

（二）管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。

（三）加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

（四）仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

（五）一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

（六）每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

十一、档案管理员职责

（一）按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

（二）按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，做好防火、防盗工作。

（三）按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。

（四）严格执行档案查阅制度。

十二、实验室管理员职责

(一) 实验室安全第一责任人，在学校相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

(二) 定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

(三) 严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

(四) 按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

(五) 开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。

(六) 制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

(七) 每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

(八) 完成领导小组交办的其他安全工作。

十二、食堂管理员职责

(一) 食堂食品安全第一负责人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。严格执行各项管理制度，逐条如实填写相关账簿。

(二) 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

(三)定期组织食堂从业人员健康体检,确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

(四)严格遵守学校食堂从业人员健康管理和培训制度,从业人员每日晨检制度,加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度,食品(原料)、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度,食品贮存、加工、供应管理制度,食品留样制度;不采购“三无”食品和腐烂变质食品,确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

(五)做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害各项工作,定期检查维护食堂设备,要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备,聘请专业人员定期清洗管道烟道,确保各项设施设备安全运行。

(六)不用的煤气罐不得放在灶具旁,应保管在安全地方。

(七)每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全,并作记录。下班时关好水电门窗,确认无安全隐患后方可下班。

(八)完成领导小组交办的其他安全工作。

十三、宿舍物业管理员

(一)宿舍安全和消防设施设备安全使用的第一负责人。

(二)建立住宿学生及其家长档案,建立特异体质学生档案,建立住宿生班级管理和班主任联系制度,管理好学生家长和班主任的联系电话。

(三)在学校学生处和安全保卫处的指导下成立学生宿舍管

理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

（四）做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

（五）定期检查维护宿舍各类设施和用品(门、窗、水、电、床、柜、暖气等)，发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

（六）加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器和采用蜡烛照明，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通。

（七）掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

（八）严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。

（九）每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。

（十）每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

(十一) 学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

(十二) 做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，督促学生开窗通风、清扫保洁，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

(十三) 完成领导小组交办的其他安全工作。

十四、文印室人员职责

(一) 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

(二) 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类设备线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

(三) 定期进行文印室各类安全隐患排查。

(四) 遵守文件保密制度，严防泄密。

(五) 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

(六) 完成领导小组交办的其他安全工作。

山东省日照师范学校

2022年4月1日