

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(БУ «СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»)**

ПРИКАЗ

« 09 » января 2020 г.
г.п. Пионерский

№ 6 -р

О противопожарном режиме в
БУ «Советский районный центр
для несовершеннолетних»

Во исполнение Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и осуществление противопожарных мероприятий в учреждении, проведение противопожарной пропаганды обслуживающего персонала заместителя директора Л.Н. Афанасьеву.

2. Назначить ответственным за противопожарное состояние и проведение противопожарных мероприятий следующих работников БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних»:

- столовая – И.Г. Самигуллина, шеф-повар;
- спальный корпус (I этаж) – Л.В. Пальцева, заведующий отделением психолого-педагогической помощи;
- спальный корпус (II этаж, правое крыло) – И.Ф. Мальцева, заведующий стационарным отделением;
- спальный корпус (II этаж, левое крыло; III этаж) – С.Е. Тунина, заведующий отделением социальной реабилитации;
- отделение дневного пребывания (ул. Заводская д.1, кв.1) – Н.В. Кочеткова, заведующий отделением дневного пребывания;
- административный корпус (ул. Заводская д.1, кв.2) и гараж – А.С. Демчук, заведующий хозяйством.

3. Установить сроки проведения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму:

- вводный инструктаж – при приеме на работу, ответственный специалист по противопожарной профилактике (на период его отсутствия – специалист по охране труда);

– первичный инструктаж на рабочем месте (при приеме на работу) и повторный со всеми работниками (ежеквартально), ответственные – заведующие отделениями: С.Е. Тунина, И.Ф. Мальцева, Л.В. Пальцева, И.В. Горшанова, Н.В. Кочеткова; главный бухгалтер У.В. Чалова, шеф-повар И.Г. Самигуллина, заведующий хозяйством А.С. Демчук совместно со специалистом по противопожарной профилактике (на период его отсутствия – специалистом по охране труда);

4. Заместителю директора Л.Н. Афанасьевой обеспечить:

– своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору безопасности;

– готовность учреждения к защите от пожаров, в том числе природного характера;

– незамедлительную эвакуацию граждан из учреждения в случае возникновения пожарной ситуации.

5. Специалисту по противопожарной профилактике Ю.В. Вороновой:

– обеспечить наличие планов (схем) эвакуации людей из зданий, схем оповещения людей о пожаре, наличие инструкции, определяющей действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей в двух вариантах: в дневное и ночное время;

– вести контроль по недопущению загромождения дверей, переходов, наружных эвакуационных выходов мебелью, оборудованием и другими предметами; не использовать чердачные, подвальные и технические помещения для хранения оборудования, мебели и других предметов; принимать меры по выполнению плана мероприятий по устранению нарушений пожарной безопасности в учреждении по результатам проверок органов противопожарного надзора;

– проводить 1 раз в 2 месяца практические тренировки по эвакуации людей из зданий в случае угрозы возникновения пожара;

– организовать для сотрудников проведение лекций о причинах и предотвращении пожаров, срок 1 раз в 6 месяцев.

– осуществлять не реже 1 раза в квартал проверку первичных средств пожаротушения и систем внутреннего противопожарного водоснабжения;

6. Главному бухгалтеру У.В. Чаловой, экономисту Н.А. Лешуковой совместно проводить корректировку сумм расходов на противопожарные мероприятия, а также формирования бюджета на 2021 и последующие годы, учитывать затраты на финансирование мероприятий по выполнению предписаний органов противопожарного надзора и усилению противопожарной безопасности.

7. Утвердить содержание текстовой части плана эвакуации на случай пожара (Приложение 1).

8. Утвердить схему связи и управления при возникновении чрезвычайной ситуации (Приложение 2).

9. Приказы учреждения от 09.01.2019 № 4-р «О противопожарном режиме в БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних», от 29.01.2019 № 40-р «О внесении изменений в приказ от 09.01.2019 № 4-р», от 26.11.2019 № 387-р «О внесении изменений в приказ от 09.01.2019 № 4-р» считать утратившими силу.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Емелина

Содержание текстовой части плана эвакуации на случай пожара

№ п/п	Наименование действия	Порядок и последовательность действий	Ответственный исполнитель
1.	Сообщение о пожаре	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. При обнаружении пожара необходимо незамедлительно вызвать пожарную охрану по телефонам:</p> <p style="text-align: center;">4-07-01, 4-33-18, 01</p> <p style="text-align: center;">сотовый телефон.: 101, 112</p> <p>2. Назвать: Адрес места обнаружения пожара, ФИО сообщившего и другую информацию, которую потребует диспетчер.</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>– дежурный охранник; – работник, первым обнаруживший пожар.</p>
2.	Извещение при пожаре	<p>В дневное время:</p> <p>1. <u>Оповестить</u> работников учреждения (находящихся на работе) и получателей социальных услуг, обслуживающий персонал посредством подачи условного сигнала – извещения о пожаре (<u>нажать кнопку пожарной сигнализации, тем самым</u> включить систему речевого, звукового визуального оповещения и управления эвакуации людей при пожаре).</p> <p>2. Открыть основные и запасные эвакуационные выходы.</p> <p>В ночное время:</p> <p>1. <u>Оповестить</u> работников учреждения (находящихся на работе) и получателей социальных услуг; обслуживающий персонал посредством подачи условного сигнала – извещения о пожаре (<u>нажать кнопку пожарной сигнализации, тем самым</u> включить систему речевого, звукового визуального</p>	<p>В дневное время:</p> <p>– дежурный охранник; – работник, первым обнаруживший пожар; – директор; – заместитель директора.</p> <p>В ночное время:</p> <p>– дежурный охранник; – работник, первым обнаруживший пожар; – дежурный персонал.</p>

		<p>оповещения и управления эвакуации людей при пожаре).</p> <p>2. Открыть основные и запасные эвакуационные выходы.</p> <p>3. Принять меры по обеспечению работников учреждения (находящихся на работе) и обслуживающего персонала, занятых в организации эвакуации людей из здания, средствами защиты органов дыхания и электрическими фонарями на случай отключения электроэнергии.</p>	
3.	Эвакуация граждан из здания	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>Организованно, без паники, вывести получателей социальных услуг через коридоры, лестничные клетки, выходы.</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дежурный охранник; – работник, первым обнаруживший пожар; – дежурный персонал.
4.	Сверка списочного состава	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. Собрать получателей социальных услуг в специально предусмотренном месте.</p> <p>2. Все эвакуированные пересчитываются и их наличие сверяется с поименными списками.</p> <p>3. При обнаружении отсутствующих незамедлительно сообщается старшему должностному лицу, либо руководителю тушения пожара.</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделением, – дежурный воспитатель ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей.
5.	Пункты размещение эвакуированных из здания людей	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. Работники и получатели социальных услуг из здания Спального корпуса (ул. Заводская, д.2) эвакуируются в здание отделения дневного пребывания (ул. Заводская, д.1, кв.1);</p> <p>2. Работники и получатели социальных услуг из здания отделения дневного пребывания (ул. Заводская, д.1, кв.1) эвакуируются в здание Спального корпуса (ул. Заводская, д.2) либо здание Столовой (Заводская д. 2, корп. 2).</p> <p>3. Работники и получатели социальных услуг из здания Столовой (Заводская д. 2, корп. 2)</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделением, – дежурный ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей.

		эвакуируются в здание Спального корпуса (ул. Заводская, д.2) либо здание отделения дневного пребывания (ул. Заводская, д.1, кв.1).	
6.	Тушение возникшего пожара работниками учреждения до прибытия пожарных подразделений	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. Тушение пожара организуется, и проводится незамедлительно с момента его обнаружения работниками, не занятыми эвакуацией людей.</p> <p>2. Для тушения используются все имеющиеся первичные средства пожаротушения.</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>– заместитель директора Л.Н. Афанасьева, – персонал, не занятый эвакуацией людей.</p>
7.	Эвакуация наиболее ценного имущества	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>Все работники отвечающие за документацию и материальные ценности, приступают к эвакуации документации и материальных ценностей</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. Документы по основной деятельности, трудовые книжки и документы по личному составу – специалист по кадрам Н.В. Сытая; 2. Бухгалтерские документы – главный бухгалтер У.В. Чалова; 3. Нормативные документы – заместитель директора Е.Г. Аникина; 4. Материальные ценности – заведующий хозяйством А.С. Демчук, заведующий складом М.Р. Караваева, шеф-повар И.Г. Самигуллина; 5. Личные дела воспитанников – специалист по работе с семьей Е.А. Чараева, специалист по работе с семьей М.Б. Трофимова.</p>
8.	Встретить прибывшие пожарные подразделения	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>1. Встретить прибывшие пожарные машины.</p> <p>2. Доложить руководителю тушения пожара об обстановке в здании – что и где горит, есть ли опасность людям, о нахождении водоисточников на территории,</p> <p>3. Передать поэтажные планы эвакуации.</p>	<p>В дневное и ночное время:</p> <p>– директор, – заместитель директора, – специалист по противопожарной профилактике.</p>

**СХЕМА СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ
(в ночное время, выходные и праздничные дни)**

