

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Г.Ф.Луц

Утверждаю:
директор школы
О.В. Корнилова
_____ приказ от 23.06.2016 № 223-ОД

ИНСТРУКЦИЯ
к плану эвакуации на случай пожара
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»
ИОТ 047-2016

№	Действия персонала	Порядок исполнения	Исполнители
1	Вызов пожарной команды	Звонить по телефону 01, 112, 011 от охранников, из кабинета завучей, директора, бухгалтерии. Сообщить: «В школе №5 по улице 50 лет ВЛКСМ, 2/3 – пожар, подъезд на территорию школы по улице 50 лет ВЛКСМ». Назвать свою фамилию, имя, отчество и № телефона.	Первый, кто увидел пожар или администрация.
2	Сообщить администрации о пожаре.	Днем: директору школы или его заместителям. Ночью: позвонить директору: Корниловой О.В. 4-54-13, 89082578713 администрации: - зам.директора по АХЧ Карташов А.В. – 4-65-24, тел.89223257571 - уполномоченному по ОТ и БЖ Ванышевой И.Н. 4-48-54, 89519222621 - зам. директора по УВР Мутных Е.В. тел. 4-90-54, 89630139179 - зам. директора по УВР Чунжиной Т.А., тел. 4-25-26, 8965536030	Первый, кто увидел возгорание.
3	Оповещение о пожаре путем включения пожарной сигнализации и дублирование оповещения голосом в случае необходимости.	Включение пожарной сигнализации в кабинете охраны. Дублирование голосом по этажам при необходимости.	Днем: администрация. Ночью: Охранник 1 этаж: охранник 2 этаж: уполномоченный по ОТ и ТБ И.Н. Ванышева 3 этаж: дежурный учитель
4	Открыть запасные пожарные выходы	Днем: 1. Блок А под лестничной площадкой, напротив столовой. 2. Блок В боковой выход. 3. В столовой 4. В холле второй выход у центрального выхода. Ночью: Центральный выход, по команде – остальные выходы.	Зам. директора по АХЧ Карташов А.В. Уполномоченный по ОТ и БЖ – Ванышева И.Н. Зав. столовой Зам. директора по АХЧ Карташов А.В. Охранник.

5	Эвакуация детей	<p>Блок А 1 этаж: Столовая, обеденный зал, кабинеты № 14, 15, 16 – центральный выход 2 этаж: Спортивный зал, тренажерный зал, кабинеты № 34, 35, 36, 37, 38, 39 – боковой выход 3 этаж: Кабинеты № 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, комнаты гостиницы (4) – боковой выход</p> <p>Блок Б 1 этаж: Кабинеты № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, медицинский блок – центральный выход 2 этаж: Кабинеты № 25, 26, 27, 28, 29, 30, актовый зал, 31, 32, 33, 34 – центральный выход 3 этаж: Кабинеты - № 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 – центральный выход</p> <p>Блок В 1 этаж: Кабинеты № 2, 3, 4 – центральный выход Библиотека, читальный зал – боковой выход 2 этаж: Кабинеты № 18, 19, 20, 21, 22 – боковой выход Кабинеты № 23, 25 – центральный выход 3 этаж: Кабинеты № 44, 45, 46, 47, 48, 49 – боковой выход</p>	
6	Место эвакуации	<p>До +5⁰ С – на пришкольную территорию. Учитель пересчитывает, сколько детей было и сколько эвакуировалось, эту информацию сообщает уполномоченному по ОТ и БЖ, который подойдет, а также сообщает, если остались дети в здании школы. Ниже +5⁰ С - учителя размещают детей в МБОУ «ООШ № 1» – старшее звено. Дети уходят домой по команде администрации.</p>	Учителя, тьюторы или лица, их заменяющие.
7	Встреча служб по ликвидации пожара и его последствий.	Встречают у центрального выхода, дают информацию о том, где произошел пожар, что горит, обесточено ли здание, остались ли люди в помещении.	Директор школы – Корнилова О.В. уполномоченный по ОТ и БЖ – Ваньшева И.Н. Ночью - охранник.
8	Тушение пожара.	1. Обесточить здание. 2. Тушение пожара огнетушителями и подручными средствами до прибытия пожарных служб.	Зам. директора по АХЧ Карташов А.В. технический персонал.
9	Эвакуация документов.	Переносят следующие документы в МБОУ «ООШ № 1»: - трудовые книжки - личные дела педагогов - книги приказов по личному составу - финансовые документы	Зам. директора по учебно-воспитательной работе – Мутных Е.В., Главный бухгалтер – Михайлова Е.Б.

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА ПОЖАРОТУШЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ ЛЮДЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ МБОУ СОШ №5 г.ЧУСОВОГО.

Начальник штаба – директор школы Корнилова О.В.

1. Организует работу штаба до прибытия подразделений пожарной охраны.
2. Вызывает службы пожаротушения.
3. Собирает данные о ходе эвакуации учащихся, материальных ценностей школы, документации.
4. Встречает службы пожаротушения.
5. Дает необходимую информацию руководителям пожаротушения.

Члены штаба.

1. Непосредственное руководство эвакуацией детей – уполномоченный по ОТ и ТБ И.Н. Ванышева
2. Отключение вводных рубильников – заместитель директора по АХЧ Карташов А.В.
3. Обеспечивает доступ пожарных команд во все помещения – заместитель директора по АХЧ Карташов А.В.
4. Обеспечение сохранности школьной документации – заместитель директора по УВР Мутных Е.В.
5. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации – бухгалтер Михайлова Е.Б.
6. Сбор информации о количестве эвакуированных и сообщение директору школы – уполномоченный по ОТ и ТБ Ванышева И.Н.
7. Организация тушения пожара первичными средствами пожаротушения – заместитель директора по АХЧ Карташов А.В.
8. Информирование пожарных расчетов об инженерно-технических данных школы – заместитель директора по АХЧ Карташов А.В.

Дежурный учитель, администратор:

1. Оповещает администрацию о возгорании.
2. Открывает запасные выходы.
3. Дублирует голосом о возгорании

Охранник:

1. При обнаружении возгорания вызывает пожарную службу 01, 112, 011
2. Оповещает администрацию.
3. Встречает пожарные расчеты.
4. По команде открывает все запасные выходы

ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ МБОУ «СОШ № 5» ПРИ НЕИСПРАВНОСТИ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

1.1. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации необходимо выполнять следующие действия:

1.1.1. Сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону «101», по сотовому телефону «112»;

1.1.2. Организовать эвакуацию людей, согласно утвержденного плана эвакуации;

1.1.3. Держать двери в помещении очага пожара закрытыми;

1.1.4. Объявить тревогу для членов добровольной пожарной дружины;

1.1.5. Проверить сработала ли система оповещения людей о пожаре, и при необходимости привести их в действие;

1.1.6. Выполнить действия по тушению первичными средствами пожаротушения очага пожара на начальной стадии пожара;

1.1.7. По прибытию пожарных сообщить им о результатах проведенной эвакуации людей, месте расположения первичного очага пожара, а также о результатах действий по тушению первичного очага;

1.2. Если в результате указанных выше действий установлено ложное срабатывание необходимо:

1.2.1. Незамедлительно о данном факте сообщить лицу, назначенному ответственным за пожарную безопасность, директору и пожарную часть в которую приходит сигнал по выделенному каналу связи о пожаре;

1.2.2. В период неисправности сигнализации осуществлять постоянный визуальный контроль помещений на предмет отсутствия возгорания;

1.2.3. При визуальном контроле обращать внимание на запах дыма, неисправности электрической сети (мигание осветительных ламп, несанкционированное отключение питания электроприборов);

1.2.4. При обнаружении подозрительных признаков организовать действия по эвакуации, отключение электроснабжения в данных помещения с помощью устройств обозначенных на плане эвакуации;

1.3. Лицо ответственное за пожарную безопасность обязано:

1.3.1. Направить заявку в лицензированную организацию, которая согласно договора производить работы по проверке, обслуживанию и ремонту сигнализации, и уведомить о направлении заявки по телефону;

1.3.2. Контролировать срок устранения неисправности пожарной сигнализации, установленный в договоре, но позднее окончания рабочей смены;

1.3.3. Приемку работ по устранению неисправности осуществлять в следующей последовательности совместно с обслуживающей организацией:

1.3.3.1. Произвести принудительную сработку всех пожарных извещателей с помощью скрепки (путем нажатия специальной кнопки на извещателях) до мигания специальных светодиодов на извещателях;

1.3.3.2. Контролировать на пожарном приборе сработку извещателей с отметкой номера помещения или шлейфа;

1.3.3.3. Произвести запись в журнал неисправности пожарной сигнализации с обязательной подписью производителями работ;