



Додаток 7 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 22.01.2019 № 34

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 22.01.2019 № 34

ІНСТРУКЦІЯ № 7 **про заходи пожежної безпеки** **в приміщеннях архіву МНУ імені В. О. Сухомлинського**

1. Загальні положення

Ця Інструкція поширюється на всі приміщення архіву університету і визначає вимоги щодо забезпечення їх пожежної безпеки.

Інструкція є обов'язковою для вивчення та виконання усіма працівниками, які перебувають в цих приміщеннях, відвідувачами, студентами, а також обслуговуючим персоналом.

2. Вимоги пожежної безпеки

Евакуаційні виходи та проходи слід утримувати постійно вільними та нічим не зашарженими. Поздовжні проходи між стелажми, а також між стелажем і стіною повинні бути не менше 0,8 м завширшки. Центральний прохід повинен бути не менше 1,2 м, а прохід між торцями стелажів і стіною — не менше 0,45 м завширшки.

Технологічне обладнання, нагрівальні прилади за нормальних режимів роботи мають бути пожежобезпечними.

Горючі матеріали, предмети (документи) повинні зберігатися на відстані не менше: 0,5 м від електроапаратури; 0,6 м від сповіщувачів автоматичної пожежної сигналізації та 0,15 м від приладів опалення.

Первинні засоби пожежогасіння повинні бути в постійній готовності до приведення в дію. Вогнегасники слід вивішувати на відстані 1,2 м від вхідних дверей і на висоті не більше 1,5 м від підлоги до низу корпусу вогнегасника.

Усі працівники архіву під час прийняття на роботу та періодично (щороку) повинні проходити протипожежний інструктаж і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

У приміщеннях архіву заборонено:

- палити та користуватися відкритим вогнем;
- проводити вогневі роботи без спеціального дозволу (наряду-допуску);
- застосовувати легкозаймисті та горючі рідини;
- зашаржувати архівними матеріалами шляхи евакуації;
- знімати передбачені проектом сповіщувачі автоматичної пожежної сигналізації;
- застосовувати електронагрівальні прилади;
- користуватися побутовими електроприладами.

Відповідальний за дотриманням пожежної безпеки у приміщенні архіву після закінчення роботи зобов'язаний:

- організувати прибирання приміщень;
- знеструмити електроустаткування;
- ретельно оглянути всі приміщення та впевнитись в їх пожежобезпеці;
- вимкнути освітлення та замкнути входні двері.

Відповідальний за протипожежний стан приміщень архіву:

(прізвище, ініціали)

3. Обов'язки та дії працівників у разі пожежі

У випадку пожежі терміново повідомити пожежну охорону за телефоном 101, вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище.

Повідомити про виникнення пожежі ректора та чергового охоронника і людей, що знаходяться в сусідніх приміщеннях будинку.

Вжити заходів щодо евакуації студентів та працівників а також матеріальних цінностей з урахуванням дотримання техніки безпеки.

Ретельно перевірити приміщення, щоб унеможливити перебування студентів у небезпечній зоні.

Відключити від енергопостачання обладнання.

Приступити до гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння, а при неможливості здійснення даних дій, вийти з приміщення, щільно зачинити за собою двері і діяти відповідно до розпоряджень свого керівника.

Під час пожежі необхідно утримуватися від відкриття вікон та дверей, щоб запобігти припливу свіжого повітря, що сприятиме швидкому поширенню вогню.

Організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм допомогу під час гасіння пожежі.

Начальник відділу охорони праці

О. П. Хмель