



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

16.01.2015

№ 3-р

Об утверждении Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Администрации города Заволжья

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Законом Нижегородской области от 26 октября 1995 года № 16-З "О пожарной безопасности", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме» и в целях реализации комплекса мер, направленных на обеспечение пожарной безопасности:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по пожарной безопасности для Администрации города Заволжья.
2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой ознакомить с Инструкцией всех работников Администрации города Заволжья.
3. Всем работникам Администрации города Заволжья соблюдать и выполнять требования противопожарного режима, установленного настоящей Инструкцией.
4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Заволжья от 06.06.2012 года № 78-р «Об утверждении Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Администрации города Заволжья».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в здании Администрации города Заволжья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования пожарной безопасности для всех работников Администрации города Заволжья (далее – Администрация) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в здании Администрации возлагается непосредственно на главу Администрации.

1.3. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на каждом рабочем месте возлагается персонально на работника Администрации, занятого на этом месте.

1.4. Работники Администрации обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять требования противопожарного режима установленного настоящей Инструкцией;
- выполнять меры предосторожности при пользовании электроустановками и электронагревательными приборами;
- знать места размещения средств пожаротушения в здании Администрации;
- знать правила пользования средствами пожаротушения;
- своевременно проходить инструктажи о мерах пожарной безопасности;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к эвакуации людей, имущества и ликвидации пожара.

1.5. Лица, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Для проведения профилактических мероприятий и контроля за противопожарным состоянием в здании Администрации распоряжением главы Администрации назначаются ответственные лица:

- ответственный за противопожарное состояние здания Администрации и проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности;
- ответственный за противопожарное состояние складского хозяйства;
- ответственный за состояние первичных средств пожаротушения;
- ответственный за противопожарное состояние электрооборудования;
- ответственный за техническое состояние системы автоматической пожарной сигнализации;
- ответственный за проведение инструктажей о мерах пожарной безопасности;
- ответственный за содержание эвакуационных выходов из здания Администрации.

1.7. Ответственный за противопожарное состояние здания Администрации и проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности, обязан:

- разрабатывать организационные противопожарные мероприятия для Администрации, в том числе планы эвакуации сотрудников и эвакуации материальных ценностей;

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

- обеспечить меры пожарной безопасности при проведении огневых работ в здании Администрации (электро - газосварочных, паяльных и т.д.) в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

- оформлять наряд – допуск на проведение всех видов огневых работ;

- не реже одного раза в полугодие проводить проверку качества огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций чердачных перекрытий и при необходимости проводить их повторную обработку;

- все служебные помещения здания Администрации обеспечить первичными средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием согласно действующим нормам;

- не реже одного раза в полугодие проводить со всеми работниками тренировки по эвакуации людей из здания Администрации;

при возникновении пожара:

- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону № 01;

- принять меры к эвакуации людей и имущества;

- поставить в известность главу Администрации;

- отключить электроэнергию в здании Администрации;

- организовать тушение пожара первичными средствами до прибытия пожарных подразделений;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- осуществлять общее руководство тушением пожара до прибытия пожарных подразделений;

- организовать встречу пожарных подразделений; сообщить информацию руководителю тушения пожара необходимую для успешной ликвидации пожара.

1.8. Ответственный за проведение инструктажей о мерах пожарной безопасности обязан:

- проводить первичный (вводный) инструктаж с лицами, вновь поступающими на работу;

- проводить повторные инструктажи со всеми работниками Администрации не реже 1 раза в полугодие;

- проводить целевые (внеплановые) инструктажи о мерах пожарной безопасности по мере необходимости в связи со сложившейся пожароопасной обстановкой;

- вести регистрацию проведения инструктажей по пожарной безопасности в специальном журнале.

1.9. Ответственный за противопожарное состояние складского хозяйства обязан:

- обеспечить содержание складских помещений в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией;
- хранить материальные ценности, материалы (бумагу, канцелярские принадлежности, архивные документы и т.д.) только на стеллажах;
- не допускать хранение материалов в проходах складских помещений и архивов;
- обеспечить складские помещения огнетушителями в количестве в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- по окончании рабочего дня проводить проверку помещений, освобождать их от мусора, отключать электроосвещение.

1.10. Ответственный за состояние первичных средств пожаротушения обязан:

- содержать постоянно средства пожаротушения в исправном состоянии;
- обеспечивать сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения;
- своевременно приобретать и ремонтировать средства пожаротушения;
- содержать в исправном состоянии огнетушители, периодически их осматривать и своевременно перезаряжать;
- пронумеровать порядковыми номерами все огнетушители и завести на них паспорта;
- вести учет проверки наличия и состояния первичных средств пожаротушения в специальном журнале произвольной формы;
- не допускать использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

1.11. Ответственный за противопожарное состояние электрооборудования здания Администрации обязан:

- осуществлять эксплуатацию электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий, а также контроль за их техническим состоянием в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике;
- не допускать монтаж электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий в здании Администрации в нарушении Правил устройства электроустановок (ПУЭ), Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭП) и Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей (ПТБ);

1.12. Ответственный за техническое состояние системы автоматической пожарной сигнализации обязан:

- осуществлять контроль исправности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре в соответствии с проектной документацией;
- организовать проведение технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта (далее ТО и ППР) установки охранно – пожарной

сигнализации и системы оповещения людей о пожаре по договору со специализированной организацией, имеющей лицензию;

- осуществлять контроль за проведением ТО и ППР установки охранно-пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре в сроки, соответствующие годовому плану - графику;

- отражать в специальном журнале результаты профилактических осмотров, ТО и ППР системы автоматической пожарной сигнализации;

- определить порядок использования системы оповещения людей о пожаре в Инструкции по эвакуации людей из здания Администрации;

- у каждой кнопки системы оповещения людей о пожаре вывесить табличку, указывающую назначение кнопки.

1.13. Ответственный за содержание эвакуационных выходов обязан:

- обеспечить содержание эвакуационных выходов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией;

- проводить ежедневную проверку состояния эвакуационных выходов, содержать их всегда свободными, не допускать загромождение тамбуров и лестничных маршей эвакуационных выходов посторонними предметами;

- обеспечить свободное открывание всех эвакуационных выходов из здания Администрации в течение рабочего дня.

2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

2.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации постоянно должна содержаться в чистоте, ежедневно очищаться от мусора. Мусор должен ежедневно вывозиться в соответствии с Договором на вывоз ТБО.

2.2. Дороги, проезды и подъезды к зданию Администрации необходимо всегда содержать свободными для проезда пожарной техники, содержать в исправном состоянии, зимой очищать от снега и льда.

2.3. Парковка автотранспорта в противопожарных разрывах от здания (ближе трех метров от наружных стен здания), а также в проездах между зданием Администрации и другими строениями категорически запрещается.

2.4. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории Администрации не допускается.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Во всех служебных помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.

3.2. Работники Администрации обязаны проводить ежедневный противопожарный осмотр помещений после окончания рабочего дня, исправность розеток, вилок электроприборов, электрических шнуров.

3.3. Во всех помещениях после окончания работы освещение, множительная и оргтехника должны быть выключены.

3.4. Все окна и форточки в помещениях по окончании рабочего дня должны быть плотно закрыты, двери заперты и при необходимости опечатаны.

3.5. Двери чердачного и помещения, электрощитовой и других подсобных помещений должны быть постоянно закрытыми на замок. Ключи от них должны находиться у коменданта Администрации, второй комплект ключей у диспетчера дежурно-диспетчерской службы 05. На дверях указанных помещений должна быть указана информация о месте хранения ключей.

3.6. Окна чердачного помещения должны быть остеклены и постоянно закрыты.

3.7. Запрещается использовать чердачные и другие подсобные помещения для хранения мебели и других материалов.

3.8. На каждом этаже здания Администрации на видных местах должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара с указанием основных и запасных выходов.

3.9. Двери на путях эвакуации должны открываться свободно и по направлению выхода из здания.

3.10. Все выходы из здания Администрации должны быть оборудованы надписями "Выход" ("Запасный выход");

3.11. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность свободного их открывания изнутри без ключа людьми, находящимися внутри здания.

3.12. Запрещается в рабочее время запиравать двери эвакуационных выходов из здания администрации на замки.

3.13. В случае закрытия запасных эвакуационных выходов на внутренний механический замок на каждом этаже здания назначается ответственный дежурный из числа работников Администрации, у которого постоянно при себе имеются ключи от замков на дверях эвакуационных выходов.

Другой комплект ключей от замков на дверях эвакуационных выходов должен храниться в помещении дежурно-диспетчерской службы 05.

Все комплекты ключей должны иметь надпись об их принадлежности соответствующему замку.

3.14. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов запрещается:

- загромождать эвакуационные пути и выходы (проходы, коридоры, тамбуры, лестничные марши, лестничные площадки, двери) различными материалами, мебелью, мусором и другими предметами;

- устраивать на лестничных площадках и в поэтажных коридорах кладовые, хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

- хранить в тамбурах выходов (в том числе временно) инвентарь и материалы;

- применять горючие материалы для отделки, облицовки и окраски стен и потолков на путях эвакуации.

3.15. Служебные помещения, коридоры, лестницы, лестничные площадки должны содержаться постоянно в чистоте (не заставляться коробками, мебелью и т.п.), пыль, мусор и другие отходы должны своевременно удаляться.

3.16. Уборка горючих отходов из помещений здания и вывоз горючих ТБО должны производиться ежедневно согласно договору на вывоз ТБО.

3.17. В здании и помещениях Администрации курение запрещено. Место для курения должно быть оборудовано табличкой "Место для курения".

3.18. При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования.

4. СОДЕРЖАНИЕ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

4.1. В помещениях, где хранятся материальные ценности (архив отдела ЗАГС, архив отдела по общим вопросам кабинет, склад коменданта, архив отдела по делам архитектуры и градостроительства кабинет), материалы, бумага, канцелярские принадлежности, архивные документы и т.п. должны укладываться и храниться на стеллажах, выполненных из негорючих материалов.

4.2. Напротив дверных проемов указанных помещений должны оставаться свободные проходы шириной, равной ширине двери.

4.3. Расстояние от светильников до хранящихся материалов должно быть не менее 0,5 м.

4.4. Не допускается эксплуатация электронагревательных приборов и установка штепсельных розеток.

4.5. В помещениях архивов и складских помещениях запрещается хранить емкости с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и (или) горючими жидкостями (ГЖ), товары в аэрозольной упаковке.

4.6. Не допускается хранение материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаро-взрывоопасности или не имеющих сертификатов.

5. ЭЛЕКТРООСВЕТИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ, ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ

5.1. Монтаж и эксплуатация электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий должны осуществляться в строгом соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭП) и Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей (ПТБ).

5.2. Электроустановки, бытовые электроприборы, электроосвещение в помещениях здания Администрации по окончании рабочего времени должны быть обесточены. Под напряжением должны оставаться дежурное освещение и охранно-пожарная сигнализация.

5.3. При эксплуатации действующих электросетей и электроприборов запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- допускать скрутки концов проводов в коробках;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, а также неисправными электроприборами;
- нарушать состояние электропроводки (заклеивать бумагой, обоями, материей, нарушать изоляцию, завешивать плакатами розетки);

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

- использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

5.4. При выявлении работниками Администрации неисправного электрооборудования - обращаться к коменданту или ответственному за противопожарное состояние электрооборудования.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОЖАРА

6.1. При обнаружении пожара каждый работник Администрации должен немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01", сообщив точный адрес места пожара.

6.2. Включить систему оповещения людей о пожаре в здании Администрации (кнопки включения системы оповещения находятся: на 1 этаже – у кабинета № 102; на 2 этаже - у кабинетов № 203 и № 217).

6.2. Оповестить о пожаре дежурного диспетчера дежурно-диспетчерской службы 05.

6.3. Каждый работник Администрации, получив информацию о пожаре, должен немедленно действовать в соответствии с Инструкцией по эвакуации людей из здания Администрации; принять по возможности меры по тушению пожара и эвакуации материальных ценностей.

7. ДЕЙСТВИЯ ДИСПЕТЧЕРА ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОЖАРА

7.1. Диспетчер дежурно-диспетчерской службы 05 при возникновении пожара оповещает о случившемся работников Администрации и посетителей включением кнопки системы речевого оповещения, установленной в помещении диспетчерской.

7.2. Сообщает или дублирует сообщение о пожаре в пожарную охрану по телефону 01.

7.3. Обеспечивает свободное открытие всех эвакуационных выходов из здания Администрации.

7.4. Обеспечивает встречу пожарных подразделений и оказывает помощь ответственным за пожарную безопасность, при эвакуации персонала и имущества.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС
76896

И.П. Ковалев

Начальник отдела по
общим вопросам
7-81-81

Л.Н. Астраптова

Начальник юридического отдела
6-87-29

Е.В. Кокнаева