

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной
деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от «29» июня 2019г. № 69

ИНСТРУКЦИЯ № ПБ/9
ответственного за противопожарное состояние помещения
(кабинета директора)

Ответственный за противопожарную безопасность
кабинета директора обязан:

- выполнять требования и меры пожарной безопасности, установленные в учреждении;
- содержать в противопожарном состоянии закрепленное помещение;
- не допускать захламленности шкафов, столов, урн для бумаги и т.п., поддерживать в помещении чистоту;
- следить за тем, чтобы шторы и занавеси не касались электроустановок;
- не допускать наличие в учебном кабинете электронагревательных приборов;
- не допускать к работе сотрудников и учащихся, не прошедших инструктаж по правилам пожарной безопасности в учреждении;
- разъяснять учащимся правила пожарной безопасности и порядок действий в случае возникновения возгорания, пожара, ЧС.
- следить за исправностью приборов отопления, электрических устройств, технологического оборудования, и принимать немедленно меры к устранению обнаруженных неисправностей, могущих привести к пожару, путем информирования руководителя.
- осуществлять ежедневный осмотр помещения, следить за отключением электрических приборов, а также за уборкой помещения от материалов и отходов после окончания рабочего дня;
- иметь в помещении первичные средства пожаротушения и следить за их исправным состоянием и постоянной готовностью к действию.

После окончания рабочего дня:

- проверить отключение всех потребителей электроэнергии;
- закрыть окна и двери, зашторить окна (при наличии штор);
- выключить свет.

При возникновении пожара сообщить пожарному учреждения и в пожарную охрану по тел. – «01», с мобильного телефона – «112»

До прибытия пожарной команды организовать ликвидацию пожара имеющимися силами и средствами пожаротушения.

Разработал: пожарный  /Т.В.Редько/

Согласовано: специалист по охране труда  /Н.Ю.Каюкова/