

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

 М.Г. Орлова

« 29 » 12 202 0 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

О.В. Федорова

« 29 » 12 202 0 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о мероприятиях при проведении эвакуации
при возникновении чрезвычайных ситуаций**

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-049-2021

(обозначение)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
о мероприятиях при проведении эвакуации
при возникновении чрезвычайных ситуаций
(ИОТ-049-2021)

Согласовано:
Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда

 П.В. Рыхлов

Согласовано:
Главный инженер

 С.В. Скакун

Разработал:
Заместитель директора по АХР

 Е.К. Зверева

ИНСТРУКЦИЯ

о мероприятиях при проведении эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, предъявляемые к работникам и посетителям ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, ДДЮТ) при проведении эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций из здания (помещений) Учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция также распространяет своё действие на проведение тренировочных эвакуаций личного состава ДДЮТ.

2. Требования к эвакуации при возникновении пожара в здании

2.1. Общие требования к порядку эвакуации при пожаре

2.1.1. Обнаруживший пожар или его признаки обязан оповестить об этом пожарную охрану со стационарного телефона по номеру 01 (для связи через коммутатор необходимо нажать клавишу «9» и дождаться сигнала городской сети или с мобильного телефона 112 или 101.

Примечание: далее в настоящей Инструкции все звонки посредством стационарных телефонов и мобильных телефонов осуществляются аналогично этому пункту.

2.1.2. Основная цель эвакуации – сохранение жизни и здоровья всего личного состава. Второстепенная задача – эвакуация животных. Эвакуация материальных ценностей и тушение возгорания – третьестепенная задача.

2.1.3. В первую очередь следует вывести работников, обучающихся и посетителей из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения, а также «отрезание» путей эвакуации продуктами горения.

2.1.4. Работники, осуществляющие эвакуацию, не должны оставлять обучающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации или передачи обучающихся родителям (законным представителям).

2.1.5. Во время эвакуации работники должны тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне обучающихся, спрятавшихся в шкафах, под столами, туалетах или других местах, а также выставить посты безопасности на входах, чтобы исключить возможность возвращения воспитанников в здание (на этажи), где возник пожар.

2.1.6. Покидая помещения, следует закрывать за собой все двери и окна, чтобы замедлить распространение огня и дыма.

2.1.7. Если пути эвакуации отрезаны огнём и/или сильным задымлением, необходимо закрыть окна и дверь в помещение, подручными средствами (тряпками и т.п., по возможности смоченными водой) законопатить щели дверного проёма и вентиляционные решётки. Сообщить по телефону о своём местонахождении руководящим работникам учреждения и по телефону 112 (см п. 2.1.1). Помнить, что концентрация дыма и продуктов горения у пола меньше, чем на высоте. Находиться у окна, подавать сигналы о своём местоположении, быть готовым покинуть здание через окно.

2.1.8. В холодное время года после выполнения процедур по эвакуации работники и обучающиеся следуют в ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу г. Санкт-Петербург, Бухарестская ул., д. 33, корп. 6.

2.1.9. Целесообразно идти молча (не разговаривать, не шутить, не смеяться, не кричать, не плакать), чтобы можно было услышать команды дежурного персонала и команды, подаваемые посредством системы оповещения. Также крик и плач могут усилить панические настроения у других людей.

2.1.10. Запрещается:

– сзади идущим толкать впереди идущих для ускорения продвижения, так как это может привести к падению идущих впереди и их травмированию, вплоть до смертельного исхода;

- обгонять друг друга по отдельности или целыми группами;
- наклоняться, в том числе, чтобы поднять упавшие вещи или поправить обувь;
- останавливаться в бегущей толпе;
- толкаться, чтобы первым выйти из помещения.

2.1.11. Во время эвакуации постараться защитить свою грудную клетку от сдавливания, для этого надо руки согнуть в локтях и прижать их к бокам своего туловища, сжав при этом кулаки. Запрещается поднимать руки над головой; опускать руки вниз.

2.1.12. Запрещается заходить в раздевалки (гардеробы) за своей одеждой и обувью, независимо от времени года. Забрать свою одежду и обувь можно будет только с разрешения ответственных за эвакуацию работников Учреждения, осуществлявшего эвакуацию после того, как эвакуация людей будет завершена, а входы в раздевалки будут безопасны.

2.1.13. Запрещается после эвакуации возвращаться обратно в здание без разрешения работников, ответственных за эвакуацию.

2.1.14. Работникам Учреждения запрещается расходиться сразу же после эвакуации из ДДЮТ по домам. После эвакуации, возможно, потребуется помощь для организации охраны общественного порядка, выполнения других неотложных работ.

2.1.15. Дождаться, когда будет проведена переключки. После завершения переключки обучающиеся должны сообщить руководителю эвакуации или пожарным, кто из обучающихся или работников образовательного учреждения и где мог остаться в здании.

2.1.16. Посетители после эвакуации не должны находиться на месте сбора, т.к. их нахождение там затруднит определение наличия выведенных обучающихся.

2.2. Действия работников при обнаружении пожара (в рабочее время Учреждения)

2.2.1. Обнаруживший возгорание:

- нажимает кнопку системы извещения АПС (ручной извещатель)
- сообщает по внутренней связи (225 секретарю в канцелярии, 100 дежурному администратору на 1 этаже) или телефону-селектору о месте возгорания (задымления)
- сообщает в пожарную охрану по телефону 01 или 112 (см п. 2.1.1).
- при отсутствии угрозы жизни и здоровью (в т.ч без риска вдыхания продуктов горения) приступает к ликвидации очага пожара до прибытия звена добровольной пожарной дружины первичными средствами пожаротушения.

2.2.2. Дежурный администратор на 1 этаже:

– Сообщает о поступлении сигнала в канцелярию по внутреннему телефону 225 или городскому 774-39-92 с указанием предположительного места возгорания, полученного с АРМ (установки автоматической пожарной сигнализации).

– Звонит в ЦАСПИ (тел. 495-62-99 или 495-62-93) номер объекта 1419 и ГМЦ (тел. 576-42-04) номер объекта 1700025 и сообщает, чтобы не отправляли пожарные расчёты в Учреждение до исключения ложного срабатывания.

– После подтверждения факта возгорания (задымления) сообщает по телефону 9-гудок-01 с телефона внутренней связи или 01 с прямого городского номера или 112 (101) с мобильного телефона о случившемся.

– Открывает запасные пути эвакуации (выходы на улицу).

– Одевает средства индивидуальной защиты.

2.2.2.2. При отсутствии главного инженера или электромонтёра перед эвакуацией берёт ключи от всех ворот территории учреждения и ключ от кабинета № 101 (электрощитовая).

2.2.2.3. При отсутствии председателя ЭК выполняет его функции (см. п. 2.2.7 настоящей Инструкции)

2.2.2.4. При наличии председателя ЭК:

– Сообщает о случившемся в ЦАСПИ (тел. 495-62-99 или 495-62-93) номер объекта 1419 и ГМЦ (тел. 576-42-04) номер объекта 1700025.

– Контролирует эвакуацию на 1 этаже совместно с председателем ЭК согласно планам эвакуации.

– После окончания эвакуации покидает здание и переходит в звено общественного порядка (размещается около ворот во двор № 1 с целью недопущения возврата людей в здания).

2.2.3. Уборщики помещений

– Одевает средства индивидуальной защиты.

– Контролирует эвакуацию на 1 этаже совместно с председателем ЭК согласно плану эвакуации.

– После окончания эвакуации покидает здание и переходит в звено общественного порядка (размещается около ворот во двор № 2 с целью недопущения возврата людей в здания).

2.2.4. Секретарь (дежурный администратор в канцелярии):

– При получении сигнала сообщает руководителю ГО и ЧС о случившемся.

– При необходимости берёт запасные ключи от помещения, в котором предположительно произошло возгорание, и средство защиты органов дыхания и зрения и проверяет на возможное ложное срабатывание.

– После подтверждения факта возгорания (задымления) совместно с руководителем ГО Учреждения оповещает о начале эвакуации по громкой связи (при отсутствии руководителя ГО ДДЮТ – лично оповещает о начале эвакуации по громкой связи)

– Одевает средства индивидуальной защиты.

– Берёт книгу дежурного администратора и эвакуируется из здания.

– После окончания эвакуации покидает здание и переходит в распоряжение руководителя ГО Учреждения.

2.2.5. Руководитель ГО Учреждения (директор)

– При получении сигнала сообщает лично или контролирует сообщение по средствам оповещения о возникшей ситуации и начале эвакуации.

– В холодное время года связывается с представителем ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по вопросу приёма эвакуированных.

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Контролирует процесс эвакуации.

– После эвакуации принимает доклад председателя ЭК.

2.2.6. Уполномоченный работник по ГО и ЧС (заместитель директора по безопасности)

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Контролирует или лично оповещает о пожаре:

▪ службу спасения (тел. 112 или 01)

▪ дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

▪ дежурная служба администрации Фрунзенского района (тел. 576-84-27 или 709-61-70)

▪ территориальный отдел МЧС по Фрунзенскому району (тел. 709-62-03 или 709-62-04)

▪ отдел образования (тел. 269-18-16)

– Контролирует открытие эвакуационных выходов

– Соблюдая меры предосторожности проверяет отсутствие людей в опасных зонах

– По прибытии пожарных подразделений докладывает им оперативную информацию

– После окончания эвакуации переходит в распоряжение руководителя ГО Учреждения.

2.2.7. Председатель эвакуационной комиссии (далее – ЭК)

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты

– При необходимости определяет задачи каждому члену ЭК

– Прибывает к рабочему месту дежурного администратора на 1 этаже

– Принимает доклады от членов ЭК (работников без педагогической нагрузки на момент пожара) об эвакуации из помещений учреждения

– После приёма всех докладов от членов ЭК прибывает на место сбора

– Принимает сведения об эвакуированных от заместителя председателя ЭК

– Готовит доклад руководителю ГО Учреждения об окончании вывода из здания учащихся и работников, количество выведенных людей и состоянии оставленных помещений

2.2.8. Заместитель председателя ЭК

- Одевает средства индивидуальной защиты
- Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты
- Пребывает на месте сбора (не менее 50 метров от здания)
- Контролирует экстренный вывод учащихся и работников из здания
- Принимает доклады о количестве эвакуированных учащихся от педагогов и контролирует построение выведенных учащихся и педагогов
- При необходимости определяет задачи членам ЭК
- По прибытии на место сбора председателя ЭК докладывает ему о количестве эвакуированных
- В холодное время года организует движение колонн к ГБОУ лицей № 226 и размещение эвакуированных в нём

2.2.9. Работники без обучающихся на момент пожарной тревоги, члены ЭК, не задействованные в иных мероприятиях

- Одевают средства индивидуальной защиты
- Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода учащихся и преподавателей
- После эвакуации людей из помещений этажей члены ЭК и работники проверяют все помещения этажа на предмет отсутствия оставшихся людей на этажах, закрытия дверей и окон

– После проверки члены ЭК (работники) докладывают командиру ЭК о результатах обследования помещений.

– После завершения доклада члены ЭК (работники) выходят на место сбора и контролируют общественный порядок, а также выполняют распоряжения дежурного администратора на 1 этаже, председателя ЭК или начальника звена охраны общественного порядка (далее – ЗООП) (встреча машин экстренных служб, организация охраны здания, организация санитарного поста и т.д.)

2.2.10. Гардеробщики

- Одевают средства индивидуальной защиты
- Закрывают гардероб на ключ
- Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа
- После эвакуации учащихся и посетителей из холла 1 этажа проверяют все помещения холла и кабинет 121 (Синий зал) на предмет отсутствия оставшихся людей, закрытия дверей и окон

– После проверки гардеробщики докладывают командиру ЭК о результатах обследования помещений. После доклада выходят на место сбора и переходят в ЗООП

2.2.11. Охранники

- Одевают средства индивидуальной защиты;
- Открывают все створки дверей центрального входа;
- Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа;
- После эвакуации находятся у входных дверей с целью недопущения посторонних лиц в здание.

2.2.12. Педагоги

- Закрывает окна в кабинете
- Подготавливает средства индивидуальной защиты для себя и обучающихся
- После получения соответствующего сообщения о начале эвакуации по системе оповещения одевает средства индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты учащимися.

– При наличии возможности собирает в кабинет детей, ожидающих занятия, из ближайшей рекреации

- Пересчитывает обучающихся
- Напоминает учащимся порядок действий и правила поведения в сложившейся ситуации

– Отключает освещение и электрооборудование

– Осуществляет экстренный вывод учащихся из учреждения на место сбора согласно плану эвакуации, берёт с собой список обучающихся и, при наличии, журнал; дверь в кабинет оставляет плотно закрытой, но не на ключ

- При выходе на улицу пересчитывает обучающихся
- На месте сбора (не менее 50 метров от здания) выстраивает эвакуированных и докладывает заместителю председателя ЭК о количестве эвакуированных людей (обучающихся).

- В холодное время после пересчёта обучающихся и доклада об их количестве начинает организованное движение в сторону центрального входа ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.2.13. Заместитель РГО по МТО (заместитель директора по АХР)

- одевает средства индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты работниками и обучающимися;

- немедленно проверяет открытие всех основных выходов из здания;

- организует (при возможности) вынос наиболее ценного имущества и документации силами свободных работников и организует охрану вынесенного имущества;

- совместно с начальником ЗООП организует охранение здания силами звена общественного порядка;

- совместно с начальником ЗООП организует открытие ворот на территорию и встречу машин экстренных служб;

- выполняет иные мероприятия, руководит санитарным постом;

- при необходимости, руководит освободившимися членами ЗООП

2.2.14. Начальник ЗООП (главный инженер)

- Одевает средство индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты работниками и учащимися.

- Отключает ввод электроэнергии в здании в электрощитовой (каб. 101)

- Останавливает работу пищеблока

- При необходимости извещает кабельные сети (тел. 365-36-07 или 412-06-40) с целью отключения Учреждения от электросети

- Организует оцепление места возгорания силами добровольной пожарной дружины

- При необходимости открывает вентиль пожарного водопровода в подвале и выдаёт дополнительные пожарные рукава

- Организует работу пункта оказания помощи пострадавшим силами санитарного поста. При необходимости выдаёт носилки представителю санитарного поста

- Организует встречу и проводку к месту пожара прибывающей техники пожаротушения при помощи членов звена общественного порядка

2.2.15. Звено общественного порядка

- После освобождения от своих обязанностей при эвакуации переходят в распоряжение заместителя РГО по МТО и руководителя звена общественного порядка

- Выполняют следующие задачи:

- встречают спецтранспорт (пожарные а/м, кареты скорой помощи и т.п.)

- осуществляют охрану здания

- осуществляют охрану общественного порядка

- осуществляют охрану эвакуированного имущества

2.2.16. Добровольная пожарная дружина

- При поступлении сигнала прибывают к месту сбора (стойка дежурного администратора на 1 этаже), уточняют место возгорания на АРМ

- 1 и 2 номера одевают самоспасатели и БОП; 3 – одевает самоспасатель; 4,5 и др. – средства индивидуальной защиты

- 1 и 2 номера прибывают к месту возгорания, оценивают обстановку при необходимости разматывают пожарные рукава.

- 3, 4 и др. номера, при необходимости, получают дополнительные рукава у заместителя РГО по МТО

- 3, 4 и др. номера, соблюдая требования безопасности, подносят огнетушители, по возможности наращивает пожарный шланг запасными рукавами

- После прибытия пожарных расчётов противопожарной службы переходят в ЗООП

2.2.17. Заведующий канцелярией/бухгалтерия

- Одевает средства индивидуальной защиты

- Экстренно выключает АРМ

- Закрывает сейфы и металлические шкафы

– Организует (при возможности) вынос наиболее ценного имущества и документации силами свободных работников и организует охрану вынесенного имущества

2.2.18. Санитарный пост

– Во время вывода людей из здания действуют согласно п. 2.2.9 настоящей Инструкции
– Одевают средства индивидуальной защиты, и контролирует одевание средств индивидуальной защиты обучающимися и работниками.

– Оказывают первую помощь пострадавшим.

– При необходимости в кладовой 122 берут носилки.

– При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

2.2.19. Посетители учреждения

– При получении сигнала о начале эвакуации покидают здание согласно Планам эвакуации с учётом информации, полученной от дежурного и/или руководящего персонала Учреждения

– При наличии возможности применяют средства защиты органов дыхания из подручных средств.

2.3. Действия работников при обнаружении пожара (во внерабочее время Учреждения)

2.4. Общие требования к порядку эвакуации при пожаре

2.4.1. Обнаруживший пожар или его признаки обязан оповестить об этом пожарную охрану по телефону 01 или 112.

2.4.2. Основная цель эвакуации – сохранение жизни и здоровья. Эвакуация материальных ценностей и тушение возгорания – второстепенная задача.

2.4.3. Запрещается в одиночку заходить в зону задымления.

2.4.4. Покидая помещения, следует закрывать за собой все двери и окна, чтобы замедлить распространение огня и дыма.

2.4.5. Если пути эвакуации отрезаны огнём и/или сильным задымлением, необходимо закрыть окна и дверь в кабинет, подручными средствами (тряпками и т.п., по возможности смоченными водой) законопатить щели дверного проёма и вентиляционные решётки. Сообщить по телефону о своём местонахождении руководящим работникам учреждения и по телефону 112. Помнить, что концентрация дыма и продуктов горения у пола меньше, чем на высоте. Находиться у окна, подавать сигналы о своём местоположении, быть готовым покинуть здание через окно.

2.5. Действия охранника

– Уточняет место возгорания по АРМ

– Звонит в ЦАСПИ (тел. 495-62-99 или 495-62-93) номер объекта 1419 и ГМЦ (тел. 576-42-04) номер объекта 1700025 и сообщает, чтобы не отправляли пожарные расчёты в Учреждение до исключения ложного срабатывания.

– Берёт самоспасатель в шкафу ГО и ЧС в кабинете 117 (гардероб сотрудников), берёт запасные ключи от помещения, в котором предположительно произошло возгорание и проверяет на возможное ложное срабатывание.

– При наличии возгорания (задымления) на месте нажимает кнопку ближайшего ручного извещателя системы АПС

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Оповещает о пожаре

▪ службу спасения (тел. 112 или 01)

▪ ЦАСПИ (тел. 495-62-99 или 495-62-93) номер объекта 1419

▪ ГМЦ (тел. 576-42-04) номер объекта 1700025.

▪ дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

▪ территориальный отдел МЧС по Фрунзенскому району (тел. 709-62-03 или 709-62-04)

– Сообщает руководителю ГО и ЧС (директору) о случившемся.

– При необходимости извещает кабельные сети (тел. 365-36-07 или 412-06-40) с целью отключения Учреждения от электросети

– Берёт ключи от всех ворот территории учреждения и ключ от кабинета № 101 (электрощитовая)

– встречает спецтранспорт (пожарные а/м и т.п.)

3. Угроза террористического акта (присутствуют директор, заместители директора и руководители структурных подразделений)

3.1. Общие требования к порядку эвакуации при угрозе совершения террористического акта

3.1.1. В первую очередь следует вывести работников, обучающихся и посетителей из помещений.

3.1.2. При отсутствии (наличии подозрения на отсутствии) должностных лиц (директора и его заместителей) действовать по инструкции, указанной в пункте 5.

3.1.3. Соблюдать самим и требовать от окружающих выполнение следующих правил:

3.1.4. Не бегать

3.1.5. Не использовать средства мобильной связи

3.1.6. Работники, осуществляющие эвакуацию, не должны оставлять обучающихся без присмотра.

3.1.7. После окончания эвакуации работники должны тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне обучающихся, спрятавшихся в шкафах или других местах, а также выставить посты безопасности на входах, чтобы исключить возможность возвращения воспитанников в здание.

3.1.8. Покидая помещения, следует закрывать за собой все двери и окна.

3.1.9. При отсутствии прямых (обоснованных) угроз жизни и безопасности людей в холодное время года по решению лица, ответственного за эвакуацию, допускается получение обучающимися верхней одежды в гардеробе.

3.1.10. После выполнения процедур по эвакуации работники и обучающиеся следуют в ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а не на место сбора (площадка перед зданием ДДЮТ)

3.2. Действия работников при звонке о минировании Учреждения или нахождения бесхозного предмета

3.2.1. Принявший звонок о минировании Учреждения:

– Дословно записывает сообщение звонившего и свои ответы.

– В конце разговора не вешает трубку.

– В ходе разговора старается получить ответы на следующие вопросы:

▪ куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

▪ какие конкретно требования он выдвигает?

▪ выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?

▪ на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного?

▪ как и когда с ним (с ними) можно связаться?

▪ кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

– Фиксирует точное время начала разговора, в конце разговора его продолжительность.

– Записывает особенности разговора (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.), пол, возраст звонившего и особенности его речи:

▪ тип голоса (громкий или тихий, низкий или высокий);

▪ темп речи (быстрый или медленный);

▪ произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта);

▪ манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).

– Старается добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

– Записывает номер телефона, на который позвонили злоумышленники.

– Немедленно докладывает директору или лицу, его замещающему о факте поступления звонка.

– Немедленно докладывает секретарю (дежурному администратору в канцелярии) о факте поступления звонка.

– Не распространяется о факте разговора и его содержании, максимально ограничивает число людей, владеющих информацией.

– С любого другого телефона оповещает о случившемся:

▪ службу спасения (тел. 112 или 01)

▪ дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

3.2.2. Нашедший бесхозный подозрительный предмет:

– Не предпринимает никаких действий со взрывным устройством или подозрительным предметом – это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств часто используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

– Не трогает, не вскрывает и не передвигает находку.

– Фиксирует время обнаружения находки.

– Делает так, чтобы люди отошли без шума, криков и топота как можно дальше от опасной находки.

– Пытается оперативно опросить учебные группы (при возможности с привлечением иных работников Учреждения) в близлежащих кабинетах на предмет оставления (забытия) своих вещей.

– В случае не обнаружения владельца бесхозного предмета немедленно докладывает директору или лицу, его замещающему о найденном бесхозном подозрительном предмете.

– Немедленно докладывает секретарю (дежурному администратору в канцелярии) о найденном бесхозном подозрительном предмете.

– Обязательно дожидается прибытия оперативно-следственной группы, так как он является самым важным очевидцем.

– До прибытия оперативно-следственной группы находится на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета и быть готовым дать показания, касающиеся случившегося.

3.2.3. Секретарь (дежурный администратор в канцелярии):

– При получении сигнала сообщает руководителю ГО и ЧС о случившемся.

– Нажимает кнопку тревожной сигнализации

– При нахождении бесхозного подозрительного предмета оповещает:

▪ службу спасения (тел. 112 или 01)

▪ дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

– Совместно с руководителем ГО и ЧС оповещает о начале эвакуации по громкой связи.

– Эвакуируется из здания.

– После окончания эвакуации покидает здание и переходит в распоряжение руководителя ГО и ЧС.

3.2.4. Руководитель ГО и ЧС (директор)

– Принимает решение о возможности получения обучающимися тёплых вещей в гардеробе.

– При получении сигнала сообщает лично или контролирует сообщение по средствам оповещения о возникшей ситуации и начале эвакуации, доводит информацию (при необходимости) о получении обучающимися одежды в гардеробе.

– В холодное время года связывается с представителем ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по вопросу приёма эвакуированных.

– Контролирует процесс эвакуации.

– После эвакуации принимает доклад председателя ЭК.

3.2.5. Уполномоченный работник по ГО и ЧС (заместитель директора по безопасности)

– Оповещает о случившемся

▪ дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

▪ дежурная служба администрации Фрунзенского района (тел. 576-84-27 или 709-61-70)

▪ Дежурный отдела УФСБ по Фрунзенскому району (тел. 560-15-27)

▪ территориальный отдел МЧС по Фрунзенскому району (тел. 709-62-03 или 709-62-04)

▪ отдел образования (тел. 269-18-16)

– Эвакуируется из здания на место сбора, берёт с собой книгу дежурного администратора, дверь в кабинет оставляют плотно закрытой, но не на ключ

– После окончания эвакуации переходит в распоряжение руководителя ГО и ЧС.

3.2.6. Дежурный администратор на 1 этаже:

– После получения соответствующего сообщения по системе оповещения открывает запасные пути эвакуации (выходы на улицу).

– Контролирует эвакуацию на 1 этаже совместно с председателем ЭК согласно плану эвакуации.

– После окончания эвакуации покидает здание и переходит в звено общественного порядка.

3.2.7. Председатель ЭК

– Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты

- При необходимости определяет задачи каждому члену ЭК
- Прибывает к рабочему месту дежурного администратора на 1 этаже
- Принимает доклады от членов ЭК об эвакуации из помещений учреждения
- После приёма всех докладов от членов ЭК прибывает на место сбора
- Принимает сведения об эвакуированных от заместителя председателя ЭК
- Готовит доклад руководителю ГО и ЧС учреждения об окончании экстренного вывода из здания учащихся и работников, количество выведенных людей и состоянии оставленных помещений

3.2.8. Заместитель председателя ЭК

- Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты
- Пребывает на месте сбора (не менее 50 метров от здания)
- Контролирует экстренный вывод учащихся и работников из здания
- Принимает доклады о количестве эвакуированных учащихся от педагогов и контролирует построение выведенных учащихся и педагогов
- При необходимости определяет задачи каждому члену ЭК
- По прибытии на место сбора председателю ЭК докладывает ему о количестве эвакуированных
- Организует движение колонн к ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и размещение эвакуированных в нём

3.2.9. Члены ЭК

- Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода личного состава
- После эвакуации личного состава из кабинетов члены ЭК проверяют все помещения этажа на предмет отсутствия оставшихся людей на этажах, закрытия дверей и окон
- После проверки члены ЭК докладывают командиру ЭК о результатах обследования помещений. После доклада выходят на место сбора и переходят в звено общественного порядка

3.2.10. Гардеробщики

- При наличии информации о выдаче одежды обучающимся – выдают одежду.
- Закрывают гардероб на ключ
- Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа
- После эвакуации учащихся и посетителей из холла 1 этажа проверяют все помещения холла и помещение 121 (Синий зал) на предмет отсутствия оставшихся людей, закрытия дверей и окон
- После проверки гардеробщики докладывают командиру ЭК о результатах обследования помещений. После доклада выходят на место сбора и переходят в звено общественного порядка

3.2.11. Охранник

- Открывает все створки дверей центрального входа;
- Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа;
- После эвакуации находится у входных дверей с целью недопущения посторонних лиц в здание.

3.2.12. Педагоги

- После получения соответствующего сообщения по системе оповещения голосом дублирует необходимость эвакуации и немедленно прекращает занятия
- При наличии возможности собирает в кабинет детей, ожидающих занятия, из ближайшей рекреации
- Требуется от обучающихся отключить мобильные телефоны и планшеты
- Закрывает окна в кабинете
- Напоминает учащимся порядок действий и правила поведения в сложившейся ситуации
- Отключает освещение и электрооборудование
- При наличии информации о выдаче одежды обучающимся ведут учебную группу к гардеробу, контролирует получение одежды обучающимися
- Осуществляет экстренный вывод учащихся из учреждения на место сбора согласно плану эвакуации, берёт с собой список обучающихся и, при наличии, журнал, дверь в кабинет оставляют плотно закрытой, но не на ключ
- При выходе на улицу пересчитывает обучающихся
- После пересчёта обучающихся и доклада об их количестве членам ЭК начинает организованное движение в сторону центрального входа ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.2.13. Заместитель РГО по МТО (заместитель директора по АХР)

- Немедленно проверяет открытие всех основных выходов из здания;
 - Организует охранение здания силами звена общественного порядка
 - Организует открытие ворот на территорию и встречу машин экстренных служб
 - Выполняет иные мероприятия, руководит санитарным постом
 - Руководит освободившимися членами звена общественного порядка
- 3.2.14. Руководитель звена общественного порядка (главный инженер)
- Останавливает работу пищеблока
 - Организует работу пункта оказания помощи пострадавшим силами санитарного поста
 - Организует встречу машин экстренных служб при помощи членов звена общественного порядка
- 3.2.15. Звено общественного порядка
- После освобождения от своих обязанностей при эвакуации переходят в распоряжение заместителя РГО по МТО и руководителя звена общественного порядка
 - Выполняют следующие задачи:
 - встречают спецтранспорт (пожарные а/м, кареты скорой помощи и т.п.)
 - охрана здания
 - охрана общественного порядка
- 3.2.16. Иные работники без обучающихся
- Покидая помещение, отключает все электроприборы, закрывает воду, выключает свет, закрывает окна и форточки, убеждается в отсутствии людей в помещении после чего плотно закрывает за собой дверь (не закрывая её на замок)
 - Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода личного состава
 - После эвакуации личного состава из кабинетов помогают проверять членам ЭЖ все помещения этажа на предмет отсутствия оставшихся людей на этажах, закрытия дверей и окон
 - Осуществляет экстренный выход из учреждения на место сбора (здание или стадион ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга) согласно плану эвакуации
 - На месте сбора оказывает помощь педагогам и иным должностным лицам
- 3.2.17. Заведующий канцелярией/бухгалтерия
- Экстренно выключает АРМ
 - Закрывает сейфы и металлические шкафы
- 3.2.18. Санитарный пост
- Готовятся к оказанию первой помощи.
 - При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

4. Угроза террористического акта (отсутствуют директор и заместители директора)

4.1. Общие требования к порядку эвакуации при угрозе совершения террористического акта

4.1.1. В первую очередь следует вывести работников, обучающихся и посетителей из помещений.

4.1.2. Соблюдать самим и требовать от окружающих выполнение следующих правил:

- Не бегать
- Не использовать средства мобильной связи

4.1.3. Работники, осуществляющие эвакуацию, не должны оставлять обучающихся без присмотра.

4.1.4. После окончания эвакуации работники должны тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне обучающихся, спрятавшихся в шкафах или других местах, а также выставить посты безопасности на входах, чтобы исключить возможность возвращения воспитанников в здание.

4.1.5. Покидая помещения, следует закрывать за собой все двери и окна.

4.1.6. При отсутствии прямых (обоснованных) угроз жизни и безопасности людей в холодное время года по решению лица, ответственного за эвакуацию, допускается получение обучающимися верхней одежды в гардеробе.

4.1.7. После выполнения процедур по эвакуации работники и обучающиеся следуют в ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а не на место сбора (площадка перед зданием ДДЮТ)

4.2. Действия работников при звонке о минировании Учреждения или нахождения бесхозного предмета

4.2.1. Принявший звонок о минировании Учреждения:

- Дословно записывает сообщение звонившего и свои ответы.
- В конце разговора не вешает трубку.
- В ходе разговора старается получить ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - какие конкретно требования он выдвигает?
 - выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
 - на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного?
 - как и когда с ним (с ними) можно связаться?
 - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
- Фиксирует точное время начала разговора, в конце разговора его продолжительность.
- Записывает особенности разговора (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.), пол, возраст звонившего и особенности его речи:
 - тип голоса (громкий или тихий, низкий или высокий);
 - темп речи (быстрый или медленный);
 - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта);
 - манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).
- Старается добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
- Записывает номер телефона, на который позвонили злоумышленники.
- При возможности докладывает директору или лицу, его замещающему о факте поступления звонка.
- Немедленно докладывает секретарю (дежурному администратору в канцелярии) о факте поступления звонка.
- Не распространяется о факте разговора и его содержании, максимально ограничивает число людей, владеющих информацией.
- С любого другого телефона оповещает о случившемся:
 - службу спасения (тел. 112 или 01)
 - дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

4.2.2. Нашедший бесхозный подозрительный предмет:

- Не предпринимает никаких действий со взрывным устройством или подозрительным предметом – это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств часто используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.
- Не трогает, не вскрывает и не передвигает находку.
- Фиксирует время обнаружения находки.
- Делает так, чтобы люди отошли без шума, криков и топота как можно дальше от опасной находки.
- Пытается оперативно опросить учебные группы (при возможности с привлечением иных работников Учреждения) в близлежащих кабинетах на предмет оставления (забытия) своих вещей.
- В случае не обнаружения владельца бесхозного предмета немедленно докладывает директору или лицу, его замещающему о найденном бесхозном подозрительном предмете.
- Немедленно докладывает секретарю (дежурному администратору в канцелярии) о найденном бесхозном подозрительном предмете.
- Обязательно дожидается прибытия оперативно-следственной группы, так как он является самым важным очевидцем.
- До прибытия оперативно-следственной группы находится на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета и быть готовым дать показания, касающиеся случившегося.

4.2.3. Секретарь (дежурный администратор в канцелярии):

- При получении сигнала сообщает руководителю ГО и ЧС о случившемся.
- Принимает решение о возможности получения обучающимися тёплых вещей в гардеробе.
- Сообщает лично или контролирует сообщение по средствам оповещения о возникшей ситуации и начале эвакуации, доводит информацию (при необходимости) о получении обучающимися одежды в гардеробе.

- Нажимает кнопку тревожной сигнализации
 - При нахождении бесхозного подозрительного предмета оповещает:
 - службу спасения (тел. 112 или 01)
 - дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)
 - При получении сигнала сообщает лично по средствам оповещения о возникшей ситуации и начале эвакуации.
 - В холодное время года связывается с представителем ГБОУ лицей № 226 по вопросу приёма эвакуированных
 - Оповещает о случившемся
 - дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)
 - дежурная служба администрации Фрунзенского района (тел. 576-84-27 или 709-61-70)
 - Дежурный отдела УФСБ по Фрунзенскому району (тел. 560-15-27)
 - территориальный отдел МЧС по Фрунзенскому району (тел. 709-62-03 или 709-62-04)
 - отдел образования (тел. 269-18-16)
 - Контролирует процесс эвакуации.
 - Производит эвакуацию из здания сам и контролирует эвакуацию обучающихся и педагогов, берёт с собой книгу дежурного администратора, дверь в кабинет оставляют плотно закрытой, но не на ключ
 - После окончания эвакуации докладывает о её результатах руководителю ГО и ЧС.
- 4.2.4. Дежурный администратор на 1 этаже:
- После получения соответствующего сообщения по системе оповещения открывает запасные пути эвакуации (выходы на улицу).
 - Принимает доклады от педагогов и/или членов ЭК об эвакуации из помещений учреждения по этажам
 - Контролирует эвакуацию на 1 этаже.
 - Берёт ключи от всех ворот территории учреждения
 - После окончания эвакуации докладывает секретарю (дежурному администратору в канцелярии) и покидает здание.
 - Принимает функции руководителя звена общественного порядка и организует выполнение следующих задач:
 - встречу спецтранспорта
 - охрану здания
 - охрану общественного порядка
 - охрану эвакуированного имущества
- 4.2.5. Члены ЭК и иные работники без обучающихся на момент эвакуации
- Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода личного состава
 - После эвакуации личного состава из кабинетов члены ЭК проверяют все помещения этажа на предмет отсутствия оставшихся людей на этажах, закрытия дверей и окон
 - После проверки члены ЭК докладывают дежурному администратору на 1 этаже.
 - После доклада выходят на место сбора и контролируют общественный порядок, а также выполняют распоряжения дежурного администратора на 1 этаже (встреча машин экстренных служб, организация охраны здания, организация санитарного поста и т.д.)
- 4.2.6. Гардеробщики
- При наличии информации о выдаче одежды обучающимся – выдают одежду.
 - Закрывают гардероб на ключ
 - Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа
 - После эвакуации учащихся и посетителей из холла 1 этажа проверяют все помещения холла и помещение 121 (Синий зал) на предмет отсутствия оставшихся людей, закрытия дверей и окон
 - После проверки гардеробщики докладывают дежурному администратору на 1 этаже.
 - После доклада выходят на место сбора и контролируют общественный порядок, а также выполняют распоряжения дежурного администратора на 1 этаже (встреча машин экстренных служб, организация охраны здания, организация санитарного поста и т.д.)
- 4.2.7. Охранник
- Открывает все створки дверей центрального входа;
 - Контролируют эвакуацию и общественный порядок в холле 1 этажа;
 - После эвакуации находится у входных дверей с целью недопущения посторонних лиц в здание.

4.2.8. Педагоги

- После получения соответствующего сообщения по системе оповещения голосом дублирует необходимость эвакуации и немедленно прекращает занятия
- При наличии возможности собирает в кабинет детей, ожидающих занятия, из ближайшей рекреации
- Требуем от обучающихся отключить мобильные телефоны и планшеты
- Закрывает окна в кабинете
- Напоминает учащимся порядок действий и правила поведения в сложившейся ситуации
- Отключает освещение и электрооборудование
- При наличии информации о выдаче одежды обучающимся ведут учебную группу к гардеробу, контролирует получение одежды обучающимися
- Осуществляет экстренный вывод учащихся из учреждения на место сбора согласно плану эвакуации, берёт с собой список обучающихся и, при наличии, журнал, дверь в кабинет оставляют плотно закрытой, но не на ключ
- При выходе на улицу пересчитывает обучающихся
- После пересчёта обучающихся и доклада об их количестве членам ЭК начинает организованное движение в сторону центрального входа ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.2.9. Звено общественного порядка (работники без обучающихся на момент эвакуации)

- Покидая помещение, отключает все электроприборы, закрывает воду, выключает свет, закрывает окна и форточки, убеждается в отсутствии людей в помещении после чего плотно закрывает за собой дверь (не закрывая её на замок)
- Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода личного состава
- После эвакуации личного состава из кабинетов помогают проверять членам ЭК все помещения этажа на предмет отсутствия оставшихся людей на этажах, закрытия дверей и окон
- После освобождения от своих обязанностей при эвакуации переходят в распоряжение дежурного администратора на 1 этаже
- Выполняют следующие задачи:
 - встречают спецтранспорт (пожарные а/м, кареты скорой помощи и т.п.)
 - охрана здания
 - охрана общественного порядка

4.2.10. Санитарный пост (при наличии)

- Готовятся к оказанию первой помощи.
- При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

5. Угроза террористического акта (в ночное время)

5.1. Принявший звонок о минировании Учреждения:

- Дословно записывает сообщение звонившего и свои ответы.
- В конце разговора не вешает трубку.
- В ходе разговора старается получить ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - какие конкретно требования он выдвигает?
 - выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
 - на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного?
 - как и когда с ним (с ними) можно связаться?
 - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
- Фиксирует точное время начала разговора, в конце разговора его продолжительность.
- Записывает особенности разговора (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.), пол, возраст звонившего и особенности его речи:
 - тип голоса (громкий или тихий, низкий или высокий);
 - темп речи (быстрый или медленный);
 - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта);
 - манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).
- Старается добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

- Записывает номер телефона, на который позвонили злоумышленники.
- Нажимает кнопку тревожной сигнализации
- При возможности докладывает директору или лицу, его замещающему о факте поступления звонка.

– Не распространяется о факте разговора и его содержании, максимально ограничивает число людей, владеющих информацией.

- С любого другого телефона оповещает о случившемся:
 - службу спасения (тел. 112 или 01)
 - дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

5.2. Нашедший бесхозный подозрительный предмет:

– Не предпринимает никаких действий со взрывными устройствами или подозрительными предметами – это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств часто используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

- Не трогать, не вскрывать и не передвигать находку.
- Зафиксировать время обнаружения находки.
- Сделайте так, чтобы люди отошли без шума, криков и топота как можно дальше от опасной находки.

– Нажимает кнопку тревожной сигнализации

– При возможности докладывает директору или лицу, его замещающему о факте поступления звонка.

– Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, так как Вы являетесь самым важным очевидцем.

– До прибытия оперативно-следственной группы находитесь на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета и будьте готовы дать показания, касающиеся случившегося.

- Оповещает о случившемся:
 - службу спасения (тел. 112 или 01)
 - дежурного РУВД по Фрунзенскому району (тел. 766-02-02)

5.3. Охранник:

- Оповещает о случившемся
 - Дежурный отдела УФСБ по Фрунзенскому району (тел. 560-15-27)
 - дежурная служба администрации Фрунзенского района (тел. 576-84-27 или 709-61-70)
 - территориальный отдел МЧС по Фрунзенскому району (тел. 709-62-03 или 709-62-04)
 - отдел образования (тел. 269-18-16)
- Берёт ключи от всех ворот территории учреждения
- встречает спецтранспорт

6. Действия при получении травм

- 6.1. Постараться самостоятельно избавиться от травмирующих факторов.
- 6.2. Незамедлительно сообщить о случившемся любому работнику ДДЮТ.

