УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Федорова О.В.
«17» мая 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о мероприятиях при проведении эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций
(утв. Приказом от 17.05.2018 г. № 133-2-ОД)

1. Пожар в здании (присутствуют директор, заместители директора и руководители структурных подразделений)

1.1. Общие требования к порядку эвакуации при пожаре

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

1.1.2. Основная цель эвакуации – сохранение жизни и здоровья всего личного состава. Эвакуация материальных ценностей и тушение возгорания – второстепенная задача.

1.1.3. При отсутствии (наличии подозрения на отсутствии) должностных лиц (директора и его заместителей) действовать по инструкции, указанной в пункте 2.

1.1.4. 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.

1.1.5. Работники, осуществляющие эвакуацию, не должны оставлять обучающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

1.1.6. Во время 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, где возник пожар.

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

1.1.8. 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.

1.1.9. В холодное время года после выполнения процедур по эвакуации работники и обучающиеся следуют в ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Действия работников при обнаружении пожара

1.2.1. Обнаруживший возгорание:

– нажимает кнопку системы оповещения АПС

– 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

– при отсутствии угрозы жизни и здоровью приступает к ликвидации очага пожара до прибытия звена добровольной пожарной дружины первичными средствами пожаротушения.

1.2.2. 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.

– 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 с мобильного телефона о случившемся.

– Открывает запасные пути эвакуации (выходы на улицу).

– Одевает средства индивидуальной защиты.

– 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.

1.2.3. 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 проверяет на возможное ложное срабатывание.

– После подтверждения факта возгорания (задымления) совместно с руководителем ГО и ЧС оповещает о начале эвакуации по громкой связи

– Одевает средства индивидуальной защиты.

– Эвакуируется из здания.

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

1.2.4. Руководитель ГО и ЧС (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.

1.2.5. Заместитель уполномоченного работника по ГО и ЧС (заместитель директора по УВР)

– Одевает средства индивидуальной защиты

– 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)

– 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.

1.2.6. 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 и ЧС.

1.2.7. Председатель 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 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

1.2.8. Заместитель председателя ЭК

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты

– Пребывает на место 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

– В холодное время года организует движение колонн к ГБОУ лицей № 226 и размещение эвакуированных в нём

1.2.9. Члены ЭК

– Одевают средства индивидуальной защиты

– Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода учащихся и преподавателей

– После эвакуации учащихся и преподавателей 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

1.2.10. 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 звено общественного порядка

1.2.11. Педагоги

– Закрывает окна в кабинете

– Подготавливает средства индивидуальной защиты для себя и обучающихся

– После получения соответствующего сообщения 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 членам ЭК количество эвакуированных 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.

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

– Одевает средства индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты работниками и учащимися.

– 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

– 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

1.2.13. Руководитель звена общественного порядка (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 прядка

1.2.14. 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

1.2.15. 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.

– При необходимости получают дополнительные рукава у руководителя звена общественного порядка или 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 переходят в звено общественного порядка

1.2.16. Иные работники без обучающихся на момент пожарной тревоги

– Одевают средства индивидуальной защиты

– 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 завершения осмотра помещений 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.)

1.2.17. 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

1.2.18. Санитарный пост

– Одевают средства индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты учащимися и работниками.

– Оказывают первую медицинскую помощь пострадавшим.

– При необходимости в кладовой 122 берут носилки.

– При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

2. Пожар в здании (отсутствуют директор и заместители директора)

2.1. Общие требования к порядку эвакуации при пожаре

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

2.1.2. Основная цель эвакуации – сохранение жизни и здоровья всего личного состава. Эвакуация материальных ценностей и тушение возгарания – второстепенная 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.

2.1.4. Работники, осуществляющие эвакуацию, не должны оставлять обучающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

2.1.5. Во время 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, 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 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 работника 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.

2.1.8. В холодное время года после выполнения процедур по эвакуации работники и обучающиеся следуют в ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

2.2. Действия работников при обнаружении пожара

2.2.1. Обнаруживший возгорание:

– нажимает кнопку системы оповещения АПС

– 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

– при отсутствии угрозы жизни и здоровью 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.

– 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 с мобильного телефона о случившимся.

– Открывает запасные пути эвакуации (выходы на улицу).

– Одевает средства индивидуальной защиты.

– 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.

– 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 и ключ от кабинета № 101 (электрощитовая)

– 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 (пожарные а/м, кареты скорой помощи и т.п.)
- охрану здания
- охрану общественного порядка
- охрану эвакуированного имущества

2.2.3. Секретарь (дежурный администратор в канцелярии):

– Берёт средства индивидуальной защиты

– Берёт запасные ключи от помещения, в котором предположительно произошло возгорание и проверяет на возможное ложное срабатывание.

– После подтверждения факта возгорания (задымления) сообщает об этом дежурному администратору на 1 этаже.

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

– Одевает средства индивидуальной защиты

– Оповещает о пожаре

- службу спасения (тел. 112 или 01)
- 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.

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

– Оповещает о пожаре

- дежурная служба администрации Фрунзенского района (тел. 576-84-27 или 709-61-70)
- отдел образования (тел. 269-18-16)

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

– Контролирует процесс эвакуации.

– Производит эвакуацию из здания сам и контролирует эвакуацию обучающихся и педагогов.

– После окончания эвакуации докладывает о её результатах руководителю ГО и ЧС.

2.2.4. Члены ЭК и иные работники без обучающихся на момент пожарной тревоги

– Одевают средства индивидуальной защиты

– 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, в т.ч. этажами ниже (при условии безопасности для жизни и здоровья)

– 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.)

2.2.5. 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 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.)

2.2.6. Педагоги

– Закрывает окна в кабинете

– Подготавливает средства индивидуальной защиты для себя и обучающихся

– После получения соответствующего сообщения 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 членам ЭК количество эвакуированных 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.

2.2.7. Звено общественного порядка (работники без обучающихся на момент пожарной тревоги)

– Одевают средства индивидуальной защиты

– Контролируют общественный порядок на этажах, обеспечивают регулирование для организованного и быстрого выхода личного состава

– После эвакуации личного состава из кабинетов проверяют все помещения этажа на предмет отсутствия людей, закрытия дверей и окон

– После завершения осмотра помещений 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.)

2.2.8. Добровольная пожарная дружина (при наличии)

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

– Одевают самоспасатели

– Прибывают к месту возгорания, оценивают обстановку, при необходимости разматывают пожарные рукава.

– Не входят в зону задымления в одиночку. Передают необходимую информацию прибывшим на место экстренным службам.

– После прибытия пожарных расчётов переходят в звено общественного порядка

2.2.9. Санитарный пост (при наличии)

– Одевают средства индивидуальной защиты и контролирует одевание средств индивидуальной защиты учащимися и работниками.

– Оказывают первую медицинскую помощь пострадавшим.

– При необходимости в кладовой 122 берут носилки.

– При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

3. Пожар в здании (в ночное время)

3.1. Общие требования к порядку эвакуации при пожаре

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

3.1.2. Основная цель эвакуации – сохранение жизни и здоровья. Эвакуация материальных ценностей и тушение возгарания – второстепенная задача.

3.1.3. Запрещается в одиночку заходить в зону задымления.

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

3.1.5. 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 работника 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.

3.2. Действия сторожа

– 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.)

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

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

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

– Не бегать

– Не использовать средства мобильной связи

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

4.1.5. 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.

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

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.

– 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)

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 являетесь 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.

– 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.

4.2.4. Руководитель ГО и ЧС (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.

– Контролирует процесс эвакуации.

– После эвакуации принимает доклад председателя ЭК.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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 планам эвакуации.

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

4.2.7. 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

4.2.8. Заместитель председателя ЭК

– Контролирует, что запасные (эвакуационные) выходы открыты

– Пребывает на место 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

4.2.9. 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

4.2.10. Гардеробщики

– 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

4.2.11. 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

– Требует 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

– 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.

4.2.12. 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

4.2.13. 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 прядка

4.2.14. 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

4.2.15. 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 ЭК 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

4.2.16. Заведующий канцелярией/бухгалтерия

– Экстренно выключает АРМ

– Закрывает сейфы и металлические шкафы

4.2.17. Санитарный пост

– Готовятся к оказанию первой медицинской помощи.

– При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

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

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

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

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

– Не бегать

– Не использовать средства мобильной связи

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. ***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)

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

5.2.1. 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)

5.2.2. 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 являетесь самым важным очевидцем.

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

5.2.3. 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)

– 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.

5.2.4. 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

5.2.5. 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.)

5.2.6. Гардеробщики

– 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.)

5.2.7. 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

– Требует 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

– 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.

5.2.8. 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

5.2.9. Санитарный пост (при наличии)

– Готовятся к оказанию первой медицинской помощи.

– При необходимости вызывают скорую медицинскую помощь

6. Угроза террористического акта (в ночное время)

6.1. 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)

6.2. 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)

6.3. Сторож:

– 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