

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за пожежну безпеку

Олег СКЛАДАНІВСЬКИЙ

" ____ " січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НРЗВО КПДІ

Мар'ян ТРІПАК

" ____ " січня 2025 року

ІНСТРУКЦІЯ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ № 06/2025 **для службового кабінету (приміщення) № 114 НРЗВО КПДІ (Інституту)**

I. Вимоги пожежної безпеки до утримання службового кабінету (приміщення), евакуаційних шляхів і виходів

1.1. Усі службові кабінети (приміщення) закладу вищої освіти повинні постійно утримуватися в чистоті.

1.2. У кожному службовому кабінеті (приміщенні) закладу вищої освіти повинна бути розміщена табличка, на якій указано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчого пожежно-рятувального підрозділу.

1.3. Забороняється тютюнопаління та користування відкритим вогнем у службовому кабінеті (приміщенні) закладу вищої освіти.

1.4. У службовому кабінеті (приміщенні) покриття повинно кріпитися до підлоги та мати помірну димоутворювальну здатність.

1.5. У службовому кабінеті (приміщенні) слід розміщувати лише потрібні для забезпечення робочого процесу приладдя, посібники, транспаранти тощо (наочні засоби), які необхідно зберігати у шафах, на стелажах або стаціонарно встановлених стояках.

1.6. У службовому кабінеті (приміщенні) зберігаються тільки ті наочні посібники та обладнання, проводяться тільки ті роботи, які передбачені переліками та інструкціями.

1.7. Після закінчення робочого дня, проведення ремонтних робіт усі пожежо-, вибухонебезпечні речовини та матеріали повинні бути вилучені із службового кабінету (приміщення) у спеціально виділені та обладнані місця (склад закладу вищої освіти).

1.8. Усі працівники зобов'язані знати пожежонебезпечні властивості матеріалів, устаткування, що знаходяться в службовому кабінеті (приміщенні), засоби їх гасіння та дотримуватися заходів безпеки під час роботи з ними.

1.9. Кошики та ящики для паперу слід регулярно спорожняти, а сміття виносити за межі службового кабінету (приміщення) в спеціально відведені місця.

1.10. У службовому кабінеті (приміщенні) **не дозволяється:**

- здійснювати перепланування службового кабінету (приміщення) без урахування будівельних норм і правил;

- установлювати ґрати та інші незнімні сонцезахисні, декоративні та архітектурні пристрої на вікнах службового кабінету (приміщення), де перебувають працівники. У випадку, якщо на вікнах встановлені ґрати то на час перебування в приміщенні працівників, ґрати повинні бути відчинені, або розсунуті;

- застосовувати з метою опалення нестандартні (саморобні) нагрівальні пристрої;

- використовувати електроплитки, кип'ятильники, електрочайники тощо для приготування їжі, за винятком спеціально обладнаних приміщень;

- захащувати шляхи евакуації;

- влаштовувати на шляхах евакуації пороги, виступи та інші пристрої, що перешкоджають евакуації людей;

- здійснювати вогневі, електрогазозварювальні та інші види пожежонебезпечних робіт у службовому кабінеті (приміщенні) у разі наявності в ньому людей;

- застосовувати для освітлення свічки, газові лампи і ліхтарі;
- здійснювати відігрівання труб системи опалення із застосуванням відкритого вогню (з цією метою використовують гарячу воду, пару чи нагрітий пісок);
- зберігати на робочих місцях, у шафах, тумбочках використані обтиральні матеріали, фарби, лаки, розчинники й інші пожежонебезпечні та вибухові речовини;
- залишати без нагляду ввімкнені в мережу електроприлади.

1.11. Після закінчення робочого дня та виконання ремонтних робіт, працівники закладу вищої освіти повинні оглянути службовий кабінет (приміщення), усунути виявлені недоліки і зачинити службовий кабінет (приміщення), знеструмивши електромережу.

II. Порядок дій у разі виникнення пожежі

2.1. У разі виникнення пожежі дії працівників закладу вищої освіти мають бути спрямовані на створення безпеки людей, в першу чергу здобувачів освіти (студентів), їх евакуацію та рятування.

2.2. Працівник (студент) закладу вищої та фахової передвищої освіти, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, різке підвищення температури в приміщенні тощо), **зобов'язаний:**

- негайно повідомити про це **за телефоном - «101»** до найближчого пожежно-рятувального підрозділу (при цьому слід чітко назвати місцезнаходження об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);
- задіяти систему оповіщення людей про пожежу;
- розпочати самому і залучити інших осіб до евакуації людей із службового кабінету (приміщення) будівлі до безпечного місця, згідно з Планом евакуації (план евакуації розміщений на першому поверсі будівлі навчального корпусу на сходових клітинах);
- сповістити про пожежу ректора інституту **за телефоном: (068) 871-83-83**, або особу, що його заміщує;
- вжити заходів щодо гасіння пожежі наявними в закладі вищої освіти засобами пожежогасіння (вогнегасники, пожежні крани з рукавами тощо).

2.3. Під час проведення евакуації та гасіння пожежі **необхідно:**

- з урахуванням обстановки, що склалася, визначити найбезпечніші евакуаційні шляхи і виходи до безпечної зони (району) у найкоротший строк;
- ліквідувати умови, які сприяють виникненню паніки. З цією метою працівникам закладу вищої освіти не можна залишати здобувачів освіти (студентів) без нагляду з моменту виявлення пожежі та до її ліквідації. Евакуацію студентів під час освітнього процесу здійснюють викладачі, які проводять заняття, куратори академічних груп та інші працівники інституту;
- евакуацію людей слід починати з приміщення, у якому виникла пожежа, і суміжних з ним приміщень, яким загрожує небезпека поширення вогню і продуктів горіння. Студентів молодшого віку та осіб з вадами здоров'я, які не здатні швидко пересуватись слід евакуювати в першу чергу;
- ретельно перевірити службовий кабінет (приміщення), щоб унеможливити перебування у небезпечній зоні людей;
- виставляти пости безпеки на входах у будівлю (службовий кабінет, приміщення), щоб унеможливити повернення учасників освітнього процесу (працівників та студентів) до місця, де виникла пожежа;

- у разі гасіння пожежі слід намагатися у першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;

- з метою запобігання поширенню вогню, диму утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла.

Залишаючи приміщення, що постраждало від пожежі, потрібно зачинити за собою двері і вікна, при цьому вхідні двері на замок не зачиняються.

III. Навчання з питань пожежної безпеки

3.1. Навчання та перевірка знань з питань пожежної безпеки працівників закладу вищої освіти проводяться відповідно до Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 (із змінами).

3.2. Навчання з пожежної та техногенної безпеки з працівниками закладу вищої освіти проводиться відповідно до Порядку здійснення навчання населення та законодавства України у сфері освіти (із змінами).

3.3. Інструктажі з питань пожежної безпеки проводяться у порядку, визначеному ректором закладу вищої освіти відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3.4. Організація своєчасного і якісного проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в закладі вищої освіти покладається на особу, відповідальну за пожежну безпеку Інституту, а в структурному підрозділі (науково-педагогічний персонал; факультети; навчальний відділ; відділ міжнародних зав'язків, комунікації та інноваційно-наукової роботи; психолого-педагогічний відділ; фінансово-бухгалтерська служба; відділ кадрів; відділ охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту; господарська служба; служба охорони) - на проректорів за відповідним напрямком роботи.

3.5. Проходження працівниками навчання, інструктажів та перевірки знань з питань техногенної та пожежної безпеки визначається наказом ректора закладу вищої освіти.

Примітка: Інструкція з пожежної безпеки для службового кабінету (приміщення) №114 закладу вищої освіти повинна перезатверджуватися один раз на три роки і протягом цього періоду вносяться відповідні зміни та доповнення згідно чинного законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

Завідувач службовим кабінетом № 114

_____ (підпис)

Оксана ГЛОВ'ЮК