

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 9"

«Утверждаю»

И.о. директора КГКОУ ШИ 9

Е.В.Ульянова

«09» апреля 2019 г.



**Комплексный план мероприятий по мерам противопожарной безопасности, для выявления и устранения фактов пожаров в 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Мероприятия по предотвращению пожара</b>			
<b>1.1. исключение условий образования горючей среды (изоляция горючей среды)</b>			
1.	Проведение осмотра чердачного помещения, технического этажа, подвала, венткамер на предмет соблюдения режима их содержания, уборки	май, ноябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Установление порядка уборки горючих отходов и пыли	сентябрь, постоянно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Учитель профессионально-трудового обучения (профиль столярное дело)
3.	Проведение осмотра технических помещений, бойлерных, мастерских, кладовых на предмет соблюдения порядка хранения материалов, оборудования, соблюдения режима содержания помещений, уборки от отходов и мусора	один раз в четверть	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Проведение инвентаризации, утилизации (вывоза) списанного инвентаря, мебели, документации	май	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Организация проверки качества огнезащитной обработки (пропитки) сгораемых декораций и конструкций сцены	май	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6.	Установление (контроль) порядка хранения, оборота, применения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (в учебном процессе), ограничение хранения, применения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей для хозяйственных нужд	сентябрь, постоянно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Учитель профессионально-трудового обучения (профиль столярное дело)
<b>1.2. исключение условий образования в горючей среде (или внесения в неё) источников зажигания</b>			
1.	Постановка на учет всех бытовых электроприборов имеющихся в учреждении (электрочайники, микроволновые печи, телевизоры, холодильники, утюги, кондиционеры, электрорадиаторы и т.п.), определение	один раз в полугодие	:



	сроков и проведение профилактического осмотра на предмет наличия негорючих подставок (электрочайники, утюги), отсутствия внешних повреждений (неисправностей), соответствия сроков эксплуатации электроприборов, срокам установленным инструкциями по эксплуатации		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Выявление нестандартных (самодельных) нагревательных устройств, случаев использования кабелей, проводов с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией, случаев пользования поврежденными (неисправными) розетками, выключателями, рубильниками и другими электроустановочными изделиями, случаев использования штепсельных розеток для подвешивания одежды и других предметов, случаев эксплуатации электрических светильников со снятыми колпаками, случаев эксплуатации временных электросетей, случаев нового подключения различных токоприемников (электродвигателей, нагревательных приборов и т.д.) (должны производиться только после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений)	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист 1:0 ОТ
3.	Демонтаж и замена всего электрооборудования (проводка, выключатели, плафоны) в варочном цехе на электрооборудование со степенью защиты «влагозащищенное»	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Демонтаж, и замена всего электрооборудования в производственных мастерских на электрооборудование «пылезащищенное»	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Определение порядка хранения материалов в помещениях кладовой хозяйственного инвентаря (осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности горючих материалов (тары в складских помещениях)	сентябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Кладовщик
6.	Установление порядка и контроль за проведением в учреждении огневых, электрогазосварочных и других пожароопасных работ, контроль за применением (установление запрета) открытого огня (свечи, пиротехника, спички)	сентябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
7.	Установление запрета курения	сентябрь	Педагогический персонал, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, председатель первичной профсоюзной организации, специалист по ОТ
8.	Определение порядка обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня	сентябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
9.	Проведение специализированной организацией профилактического осмотра силовой и осветительной электросетей и электрооборудования с последующим замером сопротивления	июнь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе



	изоляции электросетей		
<b>2. Мероприятия по обнаружению и оповещению о пожаре</b>			
1.	Назначение должностного лица, ответственного за обеспечение (организацию технического обслуживания) исправного состояния автоматической установки обнаружения пожара, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (ведение и хранение исполнительной документации на установки и системы противопожарной защиты, разработка годового плана-графика проведение регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем противопожарной защиты, составляемого с учетом технической документации заводов-изготовителей, и сроками выполнения ремонтных работ)	сентябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Проведение проверки работоспособности систем противопожарной защиты. Проведение специализированной организацией технического обслуживания автоматической установки (систем) обнаружения пожара, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, технического обслуживания оборудования дублирующего сигналы системы пожарной сигнализации на пульт подразделения пожарной охраны без участия работников объекта и (или) транслирующей этот сигнал организации	ежеквартально	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ
3.	Определение порядка действий по оповещению о пожаре (при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.)	сентябрь	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе
4.	Определение порядка действий по оповещению о пожаре при отключении (неисправности) систем противопожарной защиты (пожарной сигнализации, системы оповещения) Примечание: При выборе типов пожарных извещателей, приемно-контрольных приборов и приборов управления необходимо руководствоваться задачами, для выполнения которых предназначается система пожарной автоматики как составная часть системы пожарной безопасности объекта в соответствии с ГОСТ 12.1.004: а) обеспечение пожарной безопасности людей; б) обеспечение пожарной безопасности материальных ценностей; в) обеспечение пожарной безопасности людей и материальных ценностей. Технические средства обнаружения пожара и формирования сигнала управления должны формировать сигналы управления для включения средств оповещения и управления эвакуацией — за время, обеспечивающее эвакуацию людей до наступления предельных значений опасных факторов пожара.	сентябрь	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по воспитательной работе
<b>3. Мероприятия по оборудованию учреждения первичными средствами пожаротушения</b>			
1.	Ознакомление под роспись педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с обязанностями граждан, установленных ст. 34 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в частности до прибытия пожарной охраны принимать ПОСИЛЬНЫЕ меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров	апрель	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора



			по воспитательной работе
2.	Выбор типа и расчет необходимого количества, определение мест расположения (огнетушителей) первичных средств пожаротушения (закрепление мест расположения в плане эвакуации)	май	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Определение лица, ответственного за приобретение, сохранность, повседневный контроль состояния огнетушителей, постоянную готовность огнетушителей к действию	апрель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Организация учета, проверки наличия и состояния огнетушителей (ведение журнала учета огнетушителей)	апрель, ежегодно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Организация перезарядки (создание резервного фонда огнетушителей) и технического обслуживания огнетушителей в специализированных организациях (согласно требованиям, изложенными в паспортах заводов-изготовителей, и утвержденными в установленном порядке регламентами технического обслуживания огнетушителей каждого типа). Примечание: Мероприятия по оборудованию объекта первичными средствами пожаротушения становятся обязательными, если они направлены на предотвращение развития пожара до значений, опасных для людей, и для применения первичных средств пожаротушения имеются необходимые резервы времени. Категорически запрещается тушение водой ряда веществ и жидкостей (натрий, бензин, керосин), а также электрооборудования, находящегося под напряжением.	июнь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

#### 4. Мероприятия по обеспечению эвакуации людей

1.	Размещение классов обучающихся младших возрастов не выше второго этажа здания	сентябрь	Директор, Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Нормирование численности людей в учреждении по условиям безопасности их при пожаре	сентябрь	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Определение порядка ежедневного контроля за состоянием, содержанием эвакуационных путей (коридоры, лестничные клетки, тамбуры, фойе, холлы, вестибюли) и выходов, эвакуационных знаков пожарной безопасности (указывающих направление движения), светоуказателей «Выход», эвакуационного (аварийного) освещения, ручных электрических фонарей, содержанием аварийных выходов (аварийные люки, двери, а также выходы, не отвечающие требованиям, предъявляемым к эвакуационным выходам), средств телефонной связи	сентябрь, постоянно	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ, Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Разработка (корректировка) и утверждение Плана эвакуации людей при пожаре	сентябрь	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Разработка (корректировка) и утверждение Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре	сентябрь	Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе,



			специалист по ОТ, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по учебно- воспитательной работе
6.	Практическое занятие по отработке Плана эвакуации людей при пожаре. Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре.	не реже одного раза в полугодие	Директор, Заместитель директора, по административно- хозяйственной работе, специалист по ОТ, Заместитель директора по воспитательной работе, Замес. итель директора по учебно- воспитательной работе
7.	Обеспечение открывания дверей эвакуационных выходов (наружу по направлению выхода из здания)	сентябрь	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
8.	Оборудование дверей эвакуационных выходов запорами, обеспечивающими возможность свободного открывания дверей изнутри без ключа	сентябрь	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе

### 5. Мероприятия по предотвращению распространения пожара

1.	Определение порядка ежедневного контроля за наличием и содержанием дверей: лестничных клеток, коридоров, холлов в части исключения их фиксации, наличия уплотнения в притворах, контроля за исправностью устройств для самозакрывания (доводчиков)	сентябрь, постоянно	Директор, Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
2.	Определение порядка ежедневного контроля за содержанием в закрытом состоянии противопожарных дверей и люков: чердачных помещений, технических помещений, вентиляционных камер	сентябрь, постоянно	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
3.	Определение порядка контроля за состоянием остекления слуховых окон чердачных помещений	сентябрь, постоянно	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
4.	Исключение хранения в вентиляционных камерах оборудования и материалов	постоянно	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
5.	Определение порядка обесточивания электросетей и электрооборудования при пожаре Примечание: При пожаре необходимо воздержаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна.	сентябрь	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе

### 6. Мероприятия по обеспечению успешного тушения пожара

1.	Определение порядка контроля за состоянием дорог, проездов и подъездов к зданиям учреждения (снежные заносы, лёд, размещения автотранспорта), обеспечение своевременного информирования пожарной охраны о закрытии дорог или проездов (в связи с проведением ремонтных работ или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных автомобилей)	сентябрь, постоянно	Директор, Заместитель директора по административно- хозяйственной работе
----	---	------------------------	---

