

Дніпровський фаховий коледж  
енергетичних та інформаційних технологій

**НАКАЗ**

10.01.2023

м. Дніпро

№ 10-аг

**Про протипожежний режим  
у коледжі**

Керуючись Конституцією України, Законом України «Про пожежну безпеку», наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359 та з метою забезпечення протипожежного режиму в коледжі

**НАКАЗУЮ:**

1. Встановити в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій наступний протипожежний режим:

1.1 Утримувати вільними усі шляхи евакуації з будівель коледжу, навчальних кабінетів, лабораторій та інших приміщень коледжу.

Осіпову О. М., заступник директора з господарської роботи постійно:

1.2 Заборонити куріння на території коледжу співробітникам, викладачам, студентам коледжу, мешканцям гуртожитку.

1.3 Заборонити зберігання легкозаймистих і горючих рідин (фарб, лаків, розчинів та ін.) у приміщеннях коледжу, за винятком лабораторії кабінету хімії, де дозволяється зберігання в невеликих кількостях легкозаймистих і горючих рідин у переносному металічному ящику.

1.4 Заборонити спалювання сміття, сухої трави та опалого листя дерев на території коледжу.

1.5 Суворо заборонити застосування відкритого вогню.

1.6 Співробітникам, викладачам, студентам коледжу, мешканцям гуртожитку суворо заборонити використання побутових не справних нагрівальних приладів.

1.7 Співробітникам, викладачам, студентам коледжу, мешканцям гуртожитку дозволити проїзд та стоянку транспортних засобів тільки для співробітників коледжу.

1.8 Заборонити проїзд та стоянку інших транспортних засобів територією коледжу.

1.9 Проводити огляд усіх навчальних та службових приміщень та їх зачинення після закінчення робочого дня:

**Головний учбовий корпус** – понеділок-п'ятниця – 16.30

Осіпов О. М., заступник директора з АГР.

**Учбово-лабораторний корпус** – понеділок-п'ятниця – 16.30

Бут О. М., завідувач господарством.

**Суспільно-побутовий корпус** - понеділок-п'ятниця – 16.30

Бут О. М., завідувач господарством.

**Навчально-виробничі майстерні** – понеділок-п'ятниця – 16.30

Носов В. А., завідувач майстернями.

**Гуртожиток** – щоденно, згідно до Правил внутрішнього розпорядку

Омельченко О. М., завідувач гуртожитком.

**Головний учбовий корпус** – понеділок-п'ятниця – 16.30

Бут О. М., завідувач господарством.

1.10 Двічі на рік проводити зі співробітниками та викладачами коледжу протипожежні інструктажі та заняття з пожежно-технічного мінімуму.

1.11 Адміністрації коледжу затвердити порядок дій у разі виникнення пожежі (Додаток 1).

1.12 Дублікати ключів від усіх навчальних та службових приміщень коледжу зберігати на вахті коледжу та у коменданта Бут О. М. (I поверх Головного учбового корпусу) для цілодобового доступу до усіх приміщень коледжу.

Призначити відповідальних:

1.13 За протипожежний стан будівель та споруд коледжу інженера-будівельника провідного спеціаліста Козачка В. І.

1.14 За електрогосподарство та електробезпеку коледжу робітника з обслуговування та ремонту електротехнічного обладнання Масного А. А.

1.15 За газове господарство коледжу завідувача гуртожитку Омельченко І. В.

1.16 Призначити відповідальних осіб за пожежну безпеку, а також за утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту в приміщеннях коледжу наступних осіб:

### **Головний учбовий корпус**

Підвальне приміщення – Приходько Ю. В.

#### **I поверх**

Гардероб – Бут О. М.

Кабінет адміністратора ЄДЕБО – Аксьонова О. С.

Бухгалтерія – Акулова Ж. Б.

Конференційна зала – Бут О. М.

Макетна зала та кабінет завідувача господарством – Бут О. М.

Приймальна комісія – Бут О. М.

Кабінет заступника директора з виховної роботи – Бут О. М.

Відділ кадрів – Осіпова Н. В.

Кабінет заступника директора з АГЧ – Осіпов О. М.

Тренажерна зала та роздягальня – Сіянко С. М.

Аудиторія № 1, препаратозна – Масалов С. М.

Кабінет головного бухгалтера – Дудіна Н. В.

## **II поверх**

Бібліотека – Чорна Г. В.

Кабінет директора – Федько А. В.

Приймальна – Ляшенко А. Є.

Кабінет заступника директора з навчальної роботи – Бондаренко В. М.

Аудиторія № 3 – Вороновська Л. І.

Аудиторія № 4 – Коновалова С. С.

Кабінет студентського самоврядування – Бут О. М.

## **III поверх**

Кабінет завідувача виробничої практики – Горіславець Ю. О.

Аудиторія № 5, препаратурська – Портна Л. В.

Аудиторія № 11 – Боюн Н. О.

Аудиторія № 10 – Аксьонова О. С.

Аудиторія № 9 – Прудько О. І.

Аудиторія № 8 – Таран В. В.

Аудиторія № 7 – Кирпенко Н. І.

Аудиторія № 6 – Шепель Н. О.

## **IV поверх**

Аудиторія № 18, препаратурська – Федько А. В.

Аудиторія № 17 – Гончар О. Л.

Аудиторія № 16 – Литовченко А. А.

Аудиторія № 15 – Попович О. М.

Аудиторія № 14 – Кучеренко А. А.

Аудиторія № 13, препаратурська – Лушня Н. В.

Аудиторія № 12 – Роденко Д. О.

Кабінет начальника цивільного захисту – Козачок В. І.

## **Учбово-лабораторний корпус**

Підвальне приміщення – Митрофанов В. М.

## **I поверх**

Столярні майстерні – Бут О. М.

Аудиторія № 45, препаратурська – Ткаченко Т. М.

Аудиторія № 44, лабораторія № 19 – Ткаченко Т. М.

Службове приміщення (південь) – Бут О. М.

Аудиторія № 43, препаратурська – Асаул В. М.

Щитова – Масний А. А.

Медпункт – Бут О. М.

Аудиторія № 42 – Бут О. М.

Аудиторія № 40 – Бут О. М.

Аудиторія № 39 – Майсак Н. В.

Кімната технічного персоналу – Буцька О. І.

## **II поверх**

Аудиторія № 23, 24а, препаратурська – Бородіна М. О.

Кабінет зав. відділенням – Майсак Н. В.

Аудиторія № 21, 22, препаратурська – Корендо М. В.

Аудиторія № 20 – Бут О. М./

Кабінет соціального педагога – Козловська Я. В.  
Аудиторія № 26 – Саєнко А. І.  
Аудиторія № 25 – Бородкіна Т. А.  
Аудиторія № 24 – Воронова І. І.

### **ІІІ поверх**

Аудиторія № 32 – Матвєєнко О. Б.  
Аудиторія № 31 – Дубинка В. Б.  
Аудиторія № 30 – Бєседіна О. В.  
Аудиторія № 29 – Бут О. М.  
Аудиторія № 28 – Терехова Л. А.  
Кабінет інженера з ОП – Осауленко О. О.  
Аудиторія № 27 – Бут О. М.  
Аудиторія № 38 – Дєнісова В. Ю.  
Аудиторія № 37 – Вернигора В. І.  
Аудиторія № 36 – Бут О. М.  
Аудиторія № 35 – Соятова Н. В.  
Аудиторія № 34 – Сальнікова О. Л.  
Диспетчерська – Чугрєєва О. Г.  
Навчальна частина – Соловійова Т. В.  
Аудиторія № 33 – Ковальчук І. О.

### **Суспільно-побутовий корпус**

Підвальне приміщення – Митрофанов В. М.

### **І поверх**

Спортивна зала, роздягальні,  
кабінет керівника фізичного виховання – Сіянко С. М.

### **ІІ поверх**

Актова зала – Бут О. М.

### **ІІІ поверх**

Кабінет практичного психолога – Куян О. О.  
Кімната технічного персоналу – Герасименко Т. О.  
Кабінет викладачів фізичного виховання – Хауссі О. А.  
Лабораторія № 11а – Боюн Н. О.

### **Навчально-адміністративний корпус**

Підвальне приміщення – Митрофанов В. М.

### **І поверх**

Кабінет архіваріуса та приміщення архіву – Масалова О. І.  
Кабінет паспортиста – Дубцова Л. Є.  
Кімната № 4 – Митрофанов В. М.  
Кімната № 5 – Бут О. М.  
Кімната технічного персоналу – Митрофанов В. М.

### **ІІІ поверх**

Кабінет юрисконсульта – Чорна Н. В.

### **Навчально-виробничі майстерні**

### **ІІ поверх**

Майстерні, кабінет завідувача виробничою практикою – Носов В. А.

## **Гуртожиток**

Підвальне приміщення – Митрофанов В. М.

Студентський гуртожиток – Омельченко І. В.

2. Відповідальним за пожежну безпеку, а також за утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту в будівлях та приміщеннях коледжу особам в своїй роботі керуватися вимогами чинного законодавства.

3. Призначити відповідального за проведення вступного інструктажу з питань пожежної безпеки спеціаліста служби охорони праці Осауленко О. О.

4. Відповідальним за дотримання протипожежного режиму з 19.00 до 7.00 призначити сторожа відповідно до графіку роботи.

5. Контроль за дотриманням законодавчих нормативних актів з питань пожежної безпеки коледжу покласти на інженера будівельника провідного спеціаліста Козачка В. І.

6. Проводити два рази на рік практичні заняття щодо відпрацювання плану евакуації на випадок пожежі.

7. Загальне керівництво та відповідальність за пожежну безпеку у навчальному закладі залишаю за собою.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на Осіпова О. М., заступника директора з АГР.

\

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

## Порядок дій у разі виникнення пожежі

1. У разі виникнення пожежі дії працівників ДФКЕІТ, залучених до гасіння пожежі, мають бути спрямовані на створення безпеки людей, і в першу чергу дітей, їх евакуацію та рятування.

2. Кожний працівник, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури у приміщенні тощо) зобов'язаний:

- негайно повідомити про це за телефоном до пожежної частини 101 або 112 (при цьому слід чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище);

- задіяти систему оповіщення людей про пожежу;

- розпочати самому і залучити інших до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації;

- сповістити про пожежу директора ДФКЕІТ або його заступника.

3. Директор ДФКЕІТ, його заступник, який прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

- перевірити чи повідомити до пожежної охорони про виникнення пожежі;

- здійснити керівництво евакуацією людей та гасіння пожежі до прибуття пожежних підрозділів;

- у випадку загрози для життя людей негайно організувати їх рятування, використовуючи для цього всі наявні сили і засоби;

- організувати перевірку наявності всіх учасників навчально-виховного процесу, евакуйованих з будівлі, за списками і журналами обліку навчальних занять;

- виділити для зустрічі пожежних підрозділів особу, яка добре знає розміщення під'їзних шляхів та вододжерел;

- вивести з небезпечної зони всіх працівників та інших осіб, не зайнятих евакуацією людей та ліквідацією пожежі;

- при необхідності викликати до місця пожежі медичну та інші служби; припинити всі роботи, не пов'язані із заходами щодо ліквідації пожежі;

- організувати відключення мереж електро- і газопостачання, зупинку системи вентиляції та кондиціонування повітря і здійснення інших заходів, які сприяють запобіганню поширенню пожежі;

- забезпечити безпеку людей, які беруть участь в евакуації та гасінні пожежі, від можливих обвалів конструкцій, дії токсичних продуктів горіння і підвищеної температури, ураження електрострумом тощо;

- організувати евакуацію матеріальних цінностей із небезпечної зони, визначити місця їх складання і забезпечити, при потребі, їх охорону;

- інформувати керівника пожежного підрозділу про наявність людей у будівлі.

4. Під час проведення евакуації та гасінні пожежі необхідно:

- з урахуванням обстановки, що склалася, визначити найбезпечніші евакуаційні шляхи і виходи до безпечної зони у найкоротший термін;
- викладачам та іншим працівникам навчального закладу не можна залишити дітей без нагляду з моменту виявлення пожежі та до її ліквідації;
- евакуацію людей слід починати з приміщення у якому виникла пожежа, і суміжних з ним приміщень, яким загрожує небезпека поширення вогню і продуктів горіння.

Дітей першого курсу і хворих слід евакуювати в першу чергу:

- у зимовий час, на розсуд осіб, які здійснюють евакуацію, діти можуть заздалегідь одягтися або взяти теплий одяг із собою;
- ретельно перевірити всі приміщення, чи не залишились діти, які могли заховатися під ліжками, партами, у шафах та інших місцях, у небезпечній зоні;
- виставити пости безпеки біля входів у будівлі, щоб діти та працівники не повертались до будівлі, де виникла пожежа;
- у випадку гасіння слід намагатися в першу чергу забезпечити сприятливі умови для безпечної евакуації людей;
- слід утримуватися від відчинення вікон і дверей, а також від розбивання скла, щоб зменшити ймовірність поширення вогню і диму до суміжних приміщень.

Залишаючи приміщення або будівлі, що постраждали від пожежі, необхідно зачинити всі двері і вікна.

Інженер будівельник провідний спеціаліст

Володимир КОЗАЧОК