


**Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора»**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»
И. Н. Найко
«24» февраля 2021 года



«УТВЕРЖДАЮ»
И. о. директора
ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»
С. В. Шуленина
«24» февраля 2021 года
Приказ № 045/1-ос от 24.02.2021 года



Инструкция № ИОТ-064-2021

**о мерах пожарной безопасности в библиотеке государственного казенного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом №24 «Аврора»**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 года № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом РФ от 22.07.2008 г. 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Приказом МЧС РФ от 12.12.2007 г. № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»

1. Требования безопасности перед началом работы:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- отрегулировать освещённость на рабочем месте, убедиться в достаточной освещённости;
- проверить исправность проводящих проводов и отсутствия оголённых участков проводов;
- об обнаружении неисправности оборудования сообщить заместителю директора по АХЧ;
- приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования;
- убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2. Библиотекарь должен:

- иметь отчётливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям;
- соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности;
- знать место нахождения средств пожаротушения;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи.

3. В библиотеке запрещается пользоваться открытым огнем (свечи, бенгальские огни и т.п.), размещать книги вблизи осветительных приборов.

4. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

5. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

6. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

7. Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- при работе с электрооборудованием работник обязан: во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждения оборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации заместителю директора по АХЧ;
 - не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.
8. Библиотекарь обязан выполнять следующие требования пожарной безопасности:
- не хранить легковоспламеняющиеся вещества в помещении библиотеки;
 - не загромождать проходы посторонними предметами;
 - не разрешать вешать одежду на выключатели и розетки;
 - знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;
 - знать способ обращения с огнетушителем;
 - при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить сотрудников и воспитанников детского дома, вызвать пожарную команду по телефону «01», сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, без паники выйти из здания.
9. Работнику запрещается:
- применять открытый огонь;
 - оставлять без присмотра электрооборудование (нагреватель, настольную лампу и т.д.)
 - пользоваться самодельными электроприводными средствами;
 - курить в помещениях и на территории детского дома;
 - пользоваться неисправными электроприборами.
10. Требования безопасности по окончании работы:
- отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки;
 - выключить свет;
 - работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место.

Составил: заместитель директора по АХЧ _____ И. А. Филина