

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения.	стр.1
II. Характеристика эвакуационных выходов.	стр.1
III. Порядок работы персонала.	стр.1
IV. Требования к отдыхающим.	стр.2
V. Действия персонала при ЧС в кабинете.	стр.3
VI. Действия персонала при пожаре в дневное время.	стр.3
VII. Действия персонала при пожаре в вечернее и ночное время, в выходные дни.	стр.6
VIII. Действия персонала при ЧС в подвале главного корпуса.	стр.8
IX. Действия персонала при ЧС на пищеблоке.	стр.8
X. Содержание территорий и помещений.	стр.9
XI. Требования пожарной безопасности при культурно-массовых мероприятиях.	стр.11
XII. План действий при эвакуации материальных ценностей.	стр.12
XIII. Обеспечение пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.	стр.13
XIV. Эксплуатация оборудования.	стр.14
XV. Хранение защитных средств и технической документации.	стр.14
XVI. Нормы расселения пациентов.	стр.15

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ООО Санаторий «АВИТЕК»** является лечебным учреждением с круглосуточным пребыванием людей, включает в себя два корпуса, соединенных теплым переходом.

В 21-00 сообщается в ГПС по тел. 45-50-12 о количестве находящихся в зданиях людей. Ответственный — дежурный администратор.

Для оповещения людей при чрезвычайных ситуациях на всех этажах жилого корпуса установлены звуковые и световые сигнальные приборы, сигнализирующие на пульт дежурного администратора.

Для обеспечения грамотных действий персонала при ЧС **один раз в квартал проводится инструктаж по пожарной безопасности** с отметкой в журнале (ответственные – главный инженер и руководители структурных подразделений).

Для ознакомления отдыхающих с направлениями эвакуации в жилых номерах и коридорах вывешены планы эвакуации.

**Один раз в полгода** — проводятся учения с дальнейшим анализом ситуации и разбором действий всех сотрудников (ответственный — главный инженер).

## **II. ХАРАКТЕРИСТИКА ЭВАКУАЦИОННЫХ ВЫХОДОВ**

Главный корпус: 1. Выход на парадное крыльцо;  
2. Выход с торца здания к бассейну по 1 этажу;  
3. Выход непосредственно из обеденного зала у окна;  
4. Выход с торца здания через кухню к д/саду;  
5. Выход по 2 этажу через «Зимний сад» в корпус дет./сада.

Корпус бассейна: 1. Выход на 1 этаж мимо бассейна по лестничной клетке;  
2. Выход из бассейна рядом с финской сауной через гостиницу по 2 этажу на лестничную клетку  
3. Выход с 1,2,3, этажей со стороны Северной больницы на пожарную лестницу (через грязелечебницу, каб.227, физио-кабинет и гостиницу).

## **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА**

1. Перед началом работы убедиться в исправности оборудования и сетей освещения в кабинете.

2. Убедиться в наличии установленных первичных средств пожаротушения, необходимо знать план эвакуации из кабинета.

3. Выполнять работы с соблюдением правил охраны труда и правил пожарной безопасности согласно должностным инструкциям.

4. После окончания работы:

- Выключить оборудование и электроприборы из электросети, выключить освещение в рабочем кабинете;

- Убедившись в отсутствии в помещении людей, закрыть окна и двери;

- Ключи от кабинета сдать дежурному администратору.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЫХАЮЩИМ

1. При оформлении с отдыхающими менеджер отдела маркетинга проводит вводный инструктаж по пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка под роспись.

2. В период проживания отдыхающим следует соблюдать правила пожарной безопасности:

- Не курить в помещениях ООО Санаторий «Авитек»;

- Не оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы и другую аппаратуру;

- Изучить план эвакуации из номера и инструкцию действий при ЧС.

3. В случае загорания в вашем номере необходимо:

- Закрыть окна и двери, убедившись, что в номере не осталось людей, покинуть помещение, согласно плана эвакуации;

- Немедленно сообщить о пожаре дежурному администратору по телефону, который находится на каждом этаже, нажать кнопку пожарной тревоги;

- Далее действовать по указанию технических служб, прибывших для тушения пожара.

4. В случае загорания вне вашего номера необходимо:

- Немедленно сообщить о случившемся в пожарную охрану по телефону - 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн — 001) и дежурному администратору, нажать кнопку включения пожарной сигнализации на этаже;

- Закрыть окна и двери своего номера и выйти из здания согласно плану эвакуации, спуститься по лестницам к главному или запасным выходам;

- Эвакуироваться нужно по лестничным клеткам в сторону не задымленных запасных выходов в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория). Не допускать паники.

- **Категорически запрещается пользоваться при эвакуации лифтом.**

- Если коридоры и лестничные клетки сильно задымлены и покинуть помещение нельзя, оставайтесь в своем номере. Закройте щели между полом и дверью мокрой тканью, это предотвратит быстрое задымление номера;

- Выйдите на лоджию и плотно закройте за собой дверь. Через наружное окно на лоджии привлеките внимание на улице людей, подайте знак об оказании Вам помощи. Плотно закрытая дверь может надолго защитить Вас от опасной температуры и угарного газа;

- С прибытием к месту происшествия пожарных, подойдите к окну и подайте знак об оказании Вам помощи.

#### V. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ЧС В КАБИНЕТЕ

1. Немедленно отключить неисправное оборудование от электросети.

2. Сообщить о случившемся дежурному администратору, своему руководителю/

3. Сообщить по телефону - 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн - 002) в случае загорания (называет адрес объекта, место возгорания и свою фамилию).

4. Эвакуировать людей (при необходимости), не допуская паники.

5. Эвакуация людей осуществляется по лестничным клеткам в сторону не задымленных запасных выходов.

6. Закрывать окна, выключить вентиляцию.

7. Попытаться самому потушить загорание первичными средствами пожаротушения и силами прибывших на помощь сотрудников других подразделений.

8. При возникновении пожара и невозможности своими силами потушить огонь, убедившись в отсутствии людей – выключить свет, электроприборы и покинуть помещение, закрыв за собой дверь.

## **VI. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ПОЖАРЕ В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ**

### **Дежурный администратор**

1. При поступлении сигнала на пульт пожарной сигнализации немедленно идет проверить причину сигнала.

2. Вызывает:

- пожарных по телефону 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн — 001);

- директора (главного врача);

- ответственного по пожарной безопасности - главного инженера;

- главную медсестру;

- сестру-хозяйку;

- дежурного слесаря;

- сторожа КПП.

3. Вызывает пассажирские лифты на 1 этаж и блокирует открытые двери кабин.

4. Открывает запасные выходы 1 этажа, направляет людей к безопасным выходам:

- выход на парадное крыльцо;

- выход с торца здания 1 этажа к бассейну;

- выход из обеденного зала у окна.

5. Сообщает всем руководителям подразделений о ЧС, вызывает:

- заместителя директора по экономике;

- начальника хозяйственного отдела (заместителя ответственного по пожарной безопасности);

- главного бухгалтера;

- начальника отдела маркетинга;

- заведующую производством пищеблока.

### **Главный инженер, ответственный по пожарной безопасности санатория**

1. Отвечает за организацию ликвидации пожара и спасение людей, определение места загорания, вызов пожарного расчета, эвакуацию людей и работу сотрудников по пожаротушению.
2. Дублирует вызов в пожарную часть.
3. Ставит в известность директора санатория.
4. Включает пожарные насосы.
5. Направляет людей от места возгорания к безопасным выходам.
6. Руководит сотрудниками по тушению первичными средствами пожаротушения до прибытия подразделений пожарной охраны.
7. Выделяет для встречи пожарных лицо, хорошо знающее расположение путей до пожарных гидрантов.
8. Предоставляет схемы электроснабжения, поэтажные планы зданий.
9. Информировывает начальника пожарного подразделения о наличии людей в здании, а также эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и журналам.
10. Прекращает все работы в здании, кроме работ связанных с мероприятиями по ликвидации пожара.

### **Начальник хозяйственного отдела, заместитель ответственного по пожарной безопасности**

Дублирует действия ответственного за пожарную безопасность в его отсутствие (отпуск, командировка).

### **Главная медсестра (мед. персонал)**

1. Получает сообщение от дежурного администратора о пожаре.
2. Звонит (обходит) мед. кабинеты. При этом сообщает, где и что случилось, что взять с собой и порядок эвакуации.
3. Мед. персонал эвакуирует людей из кабинета, направляет их к безопасным выходам.
4. Мед. персонал немедленно должен отключить оборудование и электроприборы, компьютеры от электросети. Выключить вентиляцию и освещение.
5. Закрывает окна и двери, взять с собой материальные ценности и документы.
6. К эвакуации привлекается весь мед. персонал и прибывшие на помощь сотрудники других подразделений.
7. Эвакуацию людей нужно начинать из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня. Не допускать паники. Спускаться по лестничным клеткам в сторону не задымленных или запасных выходов в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).
8. Главная медсестра составляет пофамильный список эвакуированных, сверяет и передает ответственному за пожарную безопасность.

### **Работники технических служб**

1. Получают сообщение от дежурного администратора о пожаре.

2. Берут средства защиты — противогазы, фонари.
3. Немедленно приступают к тушению пожара первичными средствами пожаротушения.
4. При необходимости отключают электроэнергию, если производится тушение водой или для обеспечения дальнейшей работы пожарной охраны.

### **Сестра-хозяйка (санитарки)**

1. Получает сообщение от дежурного администратора о пожаре.
2. Расставляет по 2 человека на жилой этаж главного корпуса. При этом сообщает, что и где случилось и порядок эвакуации отдыхающих.
3. Санитарки процедурных кабинетов направляются в помощь санитаркам на этажах для эвакуации отдыхающих:
  - санитарка 1 этажа на 2 этаж;
  - санитарка грязелечебницы — на 3 этаж;
  - санитарка бассейна — на 4 этаж;
  - санитарка физиокабинета — на 5 этаж;
  - санитарка ванного зала — помогает отдыхающим вставать из ванн и эвакуироваться.
4. Санитарки на этажах начинают эвакуацию из номеров, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня.
5. Санитарки должны идти по разным номерам и сообщать отдыхающим: «Уважаемые гости. Пожарная тревога. В здании произошло возгорание. Просьба срочно покинуть номер. Не допускать паники.».
6. Попросить отдыхающих закрыть окна, выключить электроприборы и освещение.
7. Показать направление эвакуации.
8. Убедиться в отсутствии людей, закрыть номер.
9. Санитарки эвакуируют отдыхающих по лестничным клеткам в сторону не задымленных запасных выходов в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).

**Руководитель санатория**, прибыв на место пожара, принимает доклад от сотрудников структурных подразделений о том как проходит эвакуация людей, материальных ценностей и тушение пожара. Далее осуществляет общее руководство эвакуацией и тушением пожара до прибытия подразделения пожарной охраны.

## **VII. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ПОЖАРЕ В ВЕЧЕРНЕЕ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ, В ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

### **Дежурный администратор**

1. При поступлении сигнала на пульт пожарной сигнализации немедленно идет проверить причину сигнала.
2. Вызывает:

- пожарных по телефону 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн — 001);
  - дежурную медсестру;
  - дежурного слесаря;
  - сторожа КПП;
  - главного инженера - ответственного по пожарной безопасности.
3. Вызывает пассажирские лифты на 1 этаж и блокирует открытые двери кабин.
  4. Открывает запасные выходы 1 этажа, направляет людей к безопасным выходам:
    - выход на парадное крыльцо;
    - выход с торца здания 1 этажа к бассейну;
    - выход из обеденного зала у окна.
  5. Включает пожарные насосы в пожарном щите №1 (1 этаж у лифта).
  6. Встречает пожарных.
  7. Сообщает всем руководителям подразделений о ЧС, вызывает:
    - директора (главного врача);
    - заместителя директора по экономике;
    - начальника хозяйственного отдела (заместителя ответственного по пожарной безопасности);
    - главную медсестру;
    - главного бухгалтера;
    - сестру-хозяйку;
    - начальника отдела маркетинга;
    - заведующую производством пищеблока;
    - начальника отдела кадров.

### **Дежурная медсестра (мед. персонал)**

1. Получает сообщение от дежурного администратора о пожаре.
2. Если работают мед. кабинеты, необходимо позвонить (обойти) каждый. При этом сообщить, где и что случилось, что взять с собой и порядок эвакуации.
3. Мед. персонал эвакуирует людей из кабинетов, направляет их к безопасным выходам.
4. Дежурная медсестра берет запасные ключи от номеров (2-3 этажи) и эвакуирует отдыхающих.
5. Необходимо открыть каждый номер и сказать отдыхающим: «Уважаемые гости. Пожарная тревога. В здании произошло возгорание. Просьба срочно покинуть номер. Не допускать паники.»
6. Попросить отдыхающих закрыть окна выключить электроприборы и освещение.
7. Показать безопасное направление эвакуации.
8. Убедиться в отсутствии людей, закрыть номер на ключ.
9. Эвакуацию людей нужно начинать из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня. Спускаться по лестничным клеткам в сторону не задымленных или запасных выходов, в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).

10. Дежурная медсестра составляет пофамильный список эвакуированных, сверяет и передает ответственному за пожарную безопасность.

### **Дежурный сторож**

1. Открывает ворота и шлагбаум.
2. Берет запасные ключи от номеров (4-5 этажи) и эвакуирует отдыхающих.
3. Необходимо открыть каждый номер и сказать отдыхающим: «Уважаемые гости, пожарная тревога. В здании произошло возгорание. Просьба срочно покинуть номер. Не допускать паники.».
4. Просит отдыхающих закрыть окна, выключить электроприборы и освещение.
5. Показывает безопасное направление эвакуации.
6. Дежурный сторож должен убедиться в отсутствии людей, закрыть номер на ключ.
7. Эвакуацию людей нужно начинать из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня. Спускаться по лестничным клеткам в сторону не задымленных или запасных выходов в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).
8. После эвакуации людей сторож приступает к тушению загорания первичными средствами пожаротушения.

### **Дежурный слесарь**

1. Получает сообщение от дежурного администратора.
2. Немедленно приступает к тушению загорания первичными средствами пожаротушения.
3. При необходимости отключает электроэнергию, (если производится тушение пожара водой и для обеспечения дальнейшей работы пожарной охраны).

## **VIII. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ЧС В ПОДВАЛЕ ГЛАВНОГО КОРПУСА**

Подвал главного корпуса имеет два выхода:

- Выход с торца здания со стороны бассейна;
- Выход со стороны Северной больницы.

1. Каждый работающий при обнаружении пожара в подвале или признаков возгорания (задымление, запах гари, повышение температуры) обязан лично или через дежурного администратора сообщить в пожарную часть по телефону 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн — 001), а так же ответственному за пожарную безопасность - главному инженеру.

2. Эвакуировать людей в зоне задымления, помочь им выйти.

3. Постараться лично или с помощью других рабочих определить место возгорания и приступить к тушению подручными средствами: водой, песком, огнетушителями.

4. Встретить и доложить обстановку прибывшей пожарной команде.



## IX. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ЧС НА ПИЩЕБЛОКЕ

Помещения пищеблока расположены в пристрое к главному корпусу и занимают первый этаж и подвал, имеют 3 эвакуационных выхода:

- Выход с коридора (прохода) 1 этажа в главный корпус и через парадное крыльцо на улицу.
- Выход с коридора (прохода) 1 этажа на улицу через запасной выход со стороны детского сада.
- Выход справа от сцены через стеклянную дверь 1 этажа обеденного зала на улицу.

1. Пути эвакуации должны быть всегда свободными. Ключи от запасного выхода находятся у администрации пищеблока и в ящике на двери запасного выхода.

2. В помещениях пищеблока размещено энергоемкое пожароопасное оборудование, при эксплуатации которого необходимо соблюдать требуемые меры безопасности:

- Работать на технологическом оборудовании должен обученный, аттестованный персонал;
- Перед включением оборудования в работу персонал обязан визуально убедиться в его готовности (исправное заземление, чистота поверхностей, отсутствие внутри электрических печей и шкафов посторонних предметов);
- Оборудование должно быть чистым, иметь четкие надписи на включающих устройствах и вводных автоматах в электрощитах, иметь надежное видимое заземление;
- На каждый вид оборудования должна быть инструкция по его эксплуатации согласно технологического процесса с учетом требований электробезопасности и пожарной безопасности;
- Хранение и транспортировка горючих материалов также требуют мер безопасности, исключающих их розлив. Освободившаяся тара должна храниться в отдельном помещении.
- Во всех помещениях пищеблока запрещено курение.

Ответственный — **заведующая производством пищеблока.**

3. При применении в производстве горючих продуктов необходимо соблюдать особую осторожность. При случайном попадании жиров на нагреваемые поверхности нагрев немедленно отключается, жир и подгар удаляются. Попавшие на пол жир или другие продукты должны быть немедленно убраны. Ответственный — **повар.**

**При загорании на пищеблоке персонал обязан:**

1. Отключить оборудование и вентиляцию.
2. Сообщить о случившемся по телефону 01 или 101 (МТС, Мегафон, Теле2 — 010, Билайн — 001), дежурному администратору и заведующей производством.
3. Показать направление и эвакуировать людей. Эвакуируют отдыхающих в сторону не задымленных запасных выходов в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).
4. Принять меры по ликвидации загорания первичными средствами пожаротушения:
  - Огнетушителями, имеющимися на пищеблоке;

- Водой из пожарных кранов, расположенных в холле у обеденного зала и на лестничной клетке спуска в подвал.

Отдыхающие и персонал, незадействованные в пожаротушении, немедленно эвакуируются.

Ответственность за противопожарное состояние (состояние размещенного на пищеблоке оборудования и средств пожаротушения, инструктаж персонала) лежит на **заведующей производством пищеблока**.

Ответственность за проведение своевременного ремонта оборудования лежит на руководителе технической службы - **главном инженере**.

## **Х. СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИИ И ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Прилегающие территории и помещения здания ООО Санаторий «Авитек» должны содержаться в чистоте. Весь сгораемый мусор и отходы следует систематически выносить (вывозить). Ответственный - **начальник хозяйственного отдела**.

2. Дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и гидрантам следует содержать всегда в чистоте и не загромождать их различного рода материалами и оборудованием. Зимой дороги, проезды и подъезды, а также люки от пожарных гидрантов должны очищаться от снега. Ответственный - **начальник хозяйственного отдела**.

3. Противопожарные системы и установки (средства пожарной автоматики, системы противопожарного водоснабжения, противопожарные двери и т.п.) в здании должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии, соответствовать проектной документации. Ответственный - **главный инженер**.

4. Лестничные клетки, основные и запасные выходы, коридоры, тамбуры необходимо содержать постоянно свободными и ничем не загромождать. Воспрещается устраивать в габаритах лестничных клеток кладовые, а также хранить под лестницами сгораемые материалы. Ответственный - **главный инженер**.

5. В подвальных помещениях запрещается устраивать склады горючих веществ и материалов. Ответственные - **главный инженер и начальник хозяйственного отдела**.

6. Электроприборы, эксплуатация которых разрешена руководством в служебных помещениях, по окончании работы необходимо отключить от сети. Ответственные — **сотрудники, ответственные за пожарную безопасность по помещениям**.

7. В целях предотвращения пожара в здании **запрещается:**

- Пользоваться неисправными электровыключателями, розетками, настольными лампами и т.д.;

- Курить в служебных помещениях, курение разрешено только в специально отведенном месте на территории санатория напротив парадного входа;

- Приносить с собой и хранить в служебных помещениях бензин, керосин, другие горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;

- Оставлять после ухода из помещений, кабинетов включенными освещение и другие электроприборы;

- Пользоваться нестандартными (самодельными) электронагревательными приборами для обогрева;
- Вставлять в электрощиты не калиброванные предохранители, перемычки вместо стандартных плавких вставок;
- Загромождать проходы, входы и др. пути эвакуации;
- Заставлять мебелью электровыключатели, проходы к электрощитам и первичным средствам пожаротушения;
- Применять для обогрева замерзших труб отопления открытый огонь;
- Использовать первичные средства пожаротушения и расходовать песок из пожарных ящиков на хозяйственные нужды;
- Сжигать бумагу в кабинетах и других помещениях;
- Бросать на пол и в корзины с бумагой не затушенные спички и окурки;
- Заклеивать электропроводку бумагой, материей, завешивать плакатами, картами, оттягивать шпагатом;
- Накрывать лампочки бумагой или материей в виде абажуров, нарушать изоляцию проводов, эксплуатировать светильники со снятыми колпаками и рассеивателями;
- Проводить все виды временных огневых работ без оформления наряда-допуска и проверки безопасности проведения работ;
- Разбрасывать и оставлять неубранными промасленный обтирочный материал в помещениях мастерских, а также производить сушку материалов и одежды на бытовых электронагревательных приборах;
- Запрещена сушка белья в финской сауне.

## **XI. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ КУЛЬТУРНО - МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий несет культорганизатор и ответственный за противопожарное состояние санатория - главный инженер и его заместитель - начальник хозяйственной части.

Перед началом мероприятия культорганизатор, ответственный за пожарную безопасность - гл. инженер и его заместитель - начальник хозяйственной части должны тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, убедиться в наличии и исправном состоянии средств пожаротушения и связи.

1. На время проведения мероприятия должно быть обеспечено дежурство проинструктированных работников санатория.
2. Помещение, в котором проводится мероприятие, должно иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.
3. При проведении новогодних праздников:
  - Елка должна устанавливаться на устойчивом основании;
  - Иллюминация елки должна быть смонтирована с соблюдением требований

«Правил устройства электроустановок»;

- Лампочки в гирляндах должны быть мощностью не более 25 Вт. При этом электропровода, питающие лампочки елочного освещения, должны быть с гибкими жилами. Электропровода должны иметь исправную изоляцию и подключаться с помощью штепсельных соединений;

- При оформлении елки запрещается использовать для украшения легковоспламеняющиеся игрушки, свечи, бенгальские огни, вату;

- Около новогодних елок и при включении иллюминации не разрешается оставлять малолетних детей без надзора взрослых.

## **ХII. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЭВАКУАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Главный бухгалтер получает сообщение от дежурного администратора, немедленно оповещает остальных сотрудников бухгалтерии и отдела маркетинга, все приступают к действиям:

1. Немедленно отключают персональные компьютеры, копировальную технику, закрывают окна.

2. Системный администратор копирует архивную базу данных «1С «бухгалтерия», «зарплата и кадры», «питание» с сервера на переносной носитель памяти. Выносит сервер из кабинета №104 на место временного складирования (площадка перед зданием санатория или другое, указанное главным бухгалтером место).

3. Главный бухгалтер укладывает в специальную сумку годовые отчеты за весь период работы предприятия, чековую книжку, печать предприятия и электронно-цифровую подпись. Договора с контрагентами (поставщиками), журналы-ордера по счету 60 (расчеты с поставщиками), счета-фактуры. Сумки с документами выносит на место временного складирования.

4. Начальник отдела маркетинга совместно со своими сотрудниками укладывают в специальные сумки документы в следующей последовательности (договоры с контрагентами (покупателями), журналы-ордера по счету 62 (расчеты с покупателями) с начала текущего года, а так же иные документы, находящиеся в отделе маркетинга. Сумки с документами выносят в место складирования. Старший специалист отдела маркетинга находится на месте временного складирования документов для их сохранности.

5. Заместитель главного бухгалтера, ответственный за начисление заработной платы, укладывает в специальные сумки документы по начислению заработной платы, отчеты, табеля учета рабочего времени и прочие документы за весь период работы предприятия. Выносит сумки с документами на место временного складирования и приступает к выносу документов из кабинета главного бухгалтера.

6. Бухгалтер (кассир) в специальный кейс выкладывает денежную наличность, выносит на место временного складирования. В специальные сумки складывает кассовые документы, выписки и документы по движению денежных средств, бланки строгой отчетности. Выносит сумки с документами на место временного складирования.

7. Главный экономист складывает в специальную сумку документы экономического отдела и выносит их на место временного складирования.

8. Начальник отдела кадров складывает в специальную сумку трудовые книжки и документы отдела кадров и выносит их на пункт временного складирования.

9. Секретарь-референт складывает в специальную сумку документы (архив) директора и выносит их на место временного складирования.

После выноса документов со своих рабочих мест сотрудники бухгалтерии, отдела маркетинга, отдела кадров выносят компьютеры и другие материальные ценности. Выключают свет, закрывают двери кабинетов и покидают помещение, идут в указанное место сбора (площадка перед парадным входом санатория).

В случае возгорания, препятствующего действиям по эвакуации материальных ценностей, действовать согласно пункта V данной инструкции.

### **ХIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

При проведении ремонтных работ ответственный за пожарную безопасность - гл. инженер или его заместитель должен:

1. Провести внеплановый инструктаж по пожарной безопасности под роспись в журнале со всеми категориями работающих.

2. Определить минимальное количество лакокрасочных материалов и место их хранения.

3. Обеспечить естественной приточно-вытяжной вентиляцией помещения, в которых производятся работы с применением ЛКМ.

4. На все виды огнеопасных работ оформлять наряд-допуск с согласованием представителя пожарной инспекции.

5. Пролитые на пол ЛКМ убирать немедленно, а чистку помещений от сгораемого материала производить после окончания рабочей смены.

6. Не допускать производство работ внутри здания с применением горючих веществ и материалов одновременно с проведением работ, связанных с применением открытого огня (сварки, и т.д.).

7. Не загромождать пути эвакуации и обеспечить безопасную эвакуацию людей в случае возможного пожара.

8. Обеспечить первичными средствами пожаротушения все участки проведения ремонтных работ.

9. По окончании рабочего дня проводить осмотр помещений, в которых выполнялись ремонтные работы.

10. Деревянные стремянки при ремонтных работах не применять.

11. Электрогазосварочные работы должен проводить сварщик, имеющий действующее удостоверение на право производства электрогазосварочных работ.

12. Ответственному за энергохозяйство - главному инженеру, а в его отсутствие технику - электрику, определить объем, место и время производства работ, а также контролировать соблюдение правил пожарной безопасности при подготовке рабочего места и при производстве электрогазосварочных работ. Перед началом

работ с рабочим должен быть проведен инструктаж (согласно порядка производства работ по наряду или распоряжению).

#### **XIV. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ.**

1. Горюче-смазочные материалы должны храниться в металлических емкостях в закрытых шкафах в количествах, необходимых для выполнения разовых работ.

2. Ежегодно проводится проверка:

- противопожарного инвентаря: огнетушители, пожарные рукава и краны — в действии, с составлением соответствующих актов;

- сопротивления изоляции и заземления электрооборудования с составлением протоколов испытаний;

- приборов контроля давления и температуры, установленных на действующем оборудовании.

3. Все акты замеров и испытаний промышленного оборудования хранятся у главного инженера, медицинского оборудования — у главной медсестры.

4. Для технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации объекта заключен договор с ООО «Алгоритм» (телефон дежурного техника — 37-62-44). Инструкция по работе АПС находится у дежурного администратора.

5. При ЧС необходимо отключать оборудование и электрические щиты, руководствуясь схемами электроснабжения, имеющимися у дежурного администратора. Отключения выполняются в необходимом объеме технологическим персоналом стоповыми кнопками, ручками (рычагами) автоматических выключателей и рубильников.

6. Обесточивание корпусов, отключение энергетического оборудования выполняется оперативным персоналом энергослужбы.

7. Эксплуатация и хранение сосудов, работающих под давлением (кислород, ацетилен, углекислота, воздух), осуществляется по правилам техники безопасности и правилам пожарной безопасности обученным, аттестованным персоналом.

#### **XV. ХРАНЕНИЕ ЗАЩИТНЫХ СРЕДСТВ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. На 02.02.2018 г. в Санатории «Авитек» имеются :

- Противогазы — 39 шт.;
- Плащ-накидки — 2 шт;
- Сапоги резиновые — 2 пары;
- Фонарь электрический — 19 шт.
- Перчатки диэлектрические — 2 пары.

Хранятся защитные средства в специальном шкафу у дежурного администратора. Выдаются персоналу для действий при ликвидации ЧС.

2. Техническая документация, а именно:

- Схемы электроснабжения корпусов;

- Планировки помещений корпусов с указанием на них мест расположения электрощитов и водопровода хранится у дежурного администратора и выдается представителям аварийных служб, действующих при ЧС.

## **XVI. НОРМЫ РАССЕЛЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ**

Согласно Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 (Приложение к Приказу МЧС России от 16.06.2003 № 313) ООО Санаторий «Авитек» рассчитан на 165 мест.

1. Пациенты расселяются в следующем порядке:

- 2 этаж - 29 человек;
- 3 этаж - 44 человека;
- 4 этаж - 46 человек;
- 5 этаж - 46 человек.

Ответственный - начальник отдела маркетинга, в ее отсутствие — специалист отдела маркетинга.

2. Ограничить число одновременно посещающих:

- помещения бассейна - до 25 человек;
- кабинет электросветолечения – до 10 человек;
- кабинет лечебной физкультуры – до 12 человек;
- грязелечебницу – до 10 человек.

Ответственный — главная медсестра.

Главный инженер  
ООО Санаторий «АВИТЕК»

Г.Л Данилов

С инструкцией ознакомлены: