Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.В. Рудой
«___» _____2026 г.

Система менеджмента качества

ИНСТРУКЦИЯ №5

о действиях дежурного персонала учебного корпуса при возникновении пожара

СМК МИ 31-01-2026

Вводится в действие
Приказом № 64-о
От «2» 02 2026 г.

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Инженер по пожарной и технологической безопасности _____ *С.М. Тулиглович* "_____"_____ 20__ г.	**Согласовано** Руководитель управления комплексной безопасности _____ *А.А. Долотов* Начальник юридического отдела _____ *Ю.С. Петровская*
Проверил Начальник отдела по качеству образовательной деятельности _____ *В.В. Коршунова* "_____"_____ 20__ г.	

При обнаружении пожара в учебном корпусе дежурный персонал должен:

- сообщить в пожарную охрану по телефону 01 или 112 (указать адрес объекта, место
- возникновения пожара, свою фамилию);
- задействовать систему оповещения людей о пожаре в ручном режиме, если она не сработала в автоматическом режиме;
- открыть двери эвакуационных выходов;
- оповестить непосредственных своих руководителей, а при необходимости дежурного электрика;
- приступить к эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации;
- проверить на всех этажах наличие людей;
- иметь при себе средства защиты органов дыхания;
- принять посильные меры по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной
- охраны первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны), не подвергая свою жизнь и жизнь людей опасности;
- организовать встречу пожарных подразделений, оказать им помощь в выборе
- кратчайшего пути к очагу пожара и другую информацию необходимую для руководителя тушения пожара;
- доложить прибывшим непосредственным руководителям обстановку и о принятых действиях.

Разработчик:

Инженер по пожарной и ТБ		С.М. Тулиглович
(должность)	(подпись)	(ФИО)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

Подпись лица, произведшего рассылку _____ / _____ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «____» _____ 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения