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 №9

о действиях дежурного персонала (сторожа) гаража при возникновении пожара

СМК МИ 43-01-2026

Вводится в действие
Приказом № 64-0
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 здании гаража дежурный персонал должен:

- сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01 или 112 (по сотовому телефону 010 или 101), (указав адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию и должность);
- иметь при себе средства защиты органов дыхания, а в ночное время электрический фонарь;
- задействовать систему оповещения людей о пожаре, открыть эвакуационные выхода и организовать эвакуацию людей;
- оповестить вышестоящее руководство о пожаре;
- при необходимости организовать отключение электроснабжения во всём здании;
- эвакуировать из помещений за пределы опасной зоны работников, не участвующих в тушении;
- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия пожарных подразделений и эвакуации материальных ценностей;
- при нахождении в гараже водителей оказать им помощь по эвакуации автомобилей из здания в соответствии схемы расстановки автотранспорта;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать руководителю пожаротушения всяческое содействие;
- 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