

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЭВАКУАЦИИ ЛЮДЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ
ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара

Данная Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации работников и воспитанников из здания школы-интерната.

Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации работников и учащихся из здания школы-интерната.

1. Эвакуация производится по сигналу громкоговорящей связи «Внимание всем! Покинуть здание школы».
2. Открыть все эвакуационные выходы из здания.
3. Сотрудники школы быстро, без паники и суеты эвакуируют учащихся, сотрудников и посетителей из здания согласно плану эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей.
4. Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки.
5. Организовать сбор эвакуированных в специально установленном месте
6. После эвакуации проводится переключка по журналам со списками обучающихся, журналом посетителей, устанавливают количество отсутствующих и докладывают директору.
7. Эвакуация должна происходить организовано: без шума, без паники и суеты.
8. У каждого из выходов школы-интерната эвакуацию контролируют ответственные должностные лица, чтобы исключить возможность возвращения учащихся и работников в здание.
9. Запасные выходы из здания школы должны находиться в состоянии полной готовности в любое время года.

Действия администрации при эвакуации.

1. Директор – руководит и координирует действиями сотрудников школы-интерната, дает распоряжение о сообщении о пожаре и других чрезвычайных ситуациях в территориальные службы УВД ФСБ, ГО и ЧС, Самарское управление МОиНСО, о задействовании системы оповещения, проводит сверку списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания воспитанников и работников. докладывает руководителю Самарского управления МОиНСО о результатах эвакуации
2. Зам. директора по АХЧ - задействует систему оповещения, открывает все эвакуационные выходы из здания, устраняет случайно возникшие препятствия на путях эвакуации, отключает электроэнергию в электрощитовой.
3. Зам. директора по УВР – руководит эвакуацией людей из здания в общее место сбора, встречает эвакуированных в общем месте сбора, проводит сверку списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания учащихся, при необходимости эвакуирует учащихся в пункт размещения после сверки списочного состава.