

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КОНДИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МУК «Кондинская МЦБС» ПРК ХМАО-Югры
Э.Т. Амирханова
2017 г.



«УТВЕРЖАЮ»
Директор МУК «Кондинская МЦБС»
М.А. Коркишко
2017 г.

Инструкция

по эвакуации из зданий структурных подразделений муниципального учреждения культуры «Кондинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае угрозы террористического акта или возникновения другой чрезвычайной ситуации решение об эвакуации сотрудников и пользователей принимает заведующий структурным подразделением.

1. После срабатывания пожарной сигнализации или голосового оповещения заведующий структурным подразделением даёт команду сотрудникам (при их наличии) и пользователям команду покинуть помещение.
2. Запасные выходы (при их наличии) открывает заведующий структурным подразделением или по его команде сотрудник структурного подразделения.
3. **В случае подачи сигнала об эвакуации**

Заведующему структурным подразделением позвонить по телефону **01, сот. 010**, сообщить о месте и причине происшествия, указать место расположения здания, назвать должность и фамилию вызывающего, узнать фамилию того, кто принял вызов.

4. В случае учебной тревоги - добавить, что **вызов тренировочный, без выезда.**
5. Эвакуация должна происходить организованно: без разговоров, суеты. Команды подает и делает замечания только руководитель эвакуации. Контроль выхода сотрудников и пользователей осуществляет руководитель структурного подразделения.

При проведении тренировочной эвакуации в холодное время года сотрудники и пользователи одеваются в теплую одежду и обувь.

Координирует этот этап эвакуации заведующий структурным подразделением, а в центральной библиотеке технический персонал под руководством директора учреждения (лица его замещающего).

6. Для проверки помещений кабинетов, туалетов, коридоров и других помещений, заведующий структурным подразделением осуществляет осмотр, а в центральной библиотеке директор (лицо его замещающее) назначает двух незанятых сотрудников с целью поиска и эвакуации возможно находящихся в них людей.
7. **Порядок оповещения администрации и персонала об угрозе возникновения ЧС:**

Оповещение администрации и сотрудников структурного подразделения о ЧС производится по разработанной схеме оповещения по телефону.

В первую очередь оповещается администрация учреждения, а затем, в зависимости от обстановки, остальной персонал.

При приеме предупредительного сигнала «Внимание всем» (вой сирен) или др. все радиоточки, телевизоры и радиоприемники структурного подразделения необходимо перевести в режим приема речевых сообщений, передаваемых управлением по делам ГО района.

Место сбора эвакуированных при проведении эвакуации:

проезжая и пешеходная часть улицы, площадь, парк, сквер и т.п. (по указанию).

После прибытия на место сбора заведующий структурным подразделением обязан доложить директору по форме: Вывел (количество) сотрудников, учащихся и воспитанников», ждать дальнейших указаний директора учреждения или лица его замещающего.

По указанию директора (лица его замещающего) разместить сотрудников и пользователей в безопасном месте, которое определяет управление по делам ГО района для каждой территории.