



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

22 вересня 2025 р.

Запоріжжя

№ 204-А

Про затвердження інструкцій
щодо заходів пожежної безпеки

Відповідно до наказу МВС України від 30.12.2014 р. №1417 "Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні", наказу МОН України від 15.08.2016р. № 974 "Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України" та з метою недопущення випадків пожеж в будівлях, приміщеннях, спорудах та території НУ «Запорізька політехніка»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції щодо порядку проведення інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

1.1 Відділ діловодства

- Інструкція з пожежної безпеки №9- по забезпеченню протипожежної безпеки в відділі діловодства (адм. корпус каб. №5, 7, 9);
- Інструкція з пожежної безпеки №10- про заходи пожежної безпеки в службових приміщеннях архіву НУ «Запорізька політехніка» відділу діловодства;

2. Начальнику **ІОЦ** Андрію САВЧУКУ розмістити цей наказ в розділі «Охорона праці»

3. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на проректора з АГР Миколу ЧЕЧЕЛЯ.

Ректор

Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з АГР

Микола ЧЕЧЕЛЬ

2025р.

Начальник юридичного відділу

Максим ДЄЄВ

2025р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я № 9
ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**
в відділі діловодства (адм. корпус, каб. №5, 7, 9)

м. ЗАПОРІЖЖЯ
2025

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

НУ «Запорізька політехніка»

від " 22 " вересня 2025 р. № 204-А

**І Н С Т Р У К Ц І Я № _____
ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
в відділі діловодства (адм. корпус, каб. №5,7, 9)**

**І. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В
ПОВСЯКДЕНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 1.1. Постійно мати у справному стані засоби пожежогасіння.
- 1.2. Підтримувати електрообладнання, вимикачі та розетки у справному стані.
- 1.3. У приміщеннях відділу діловодства категорично забороняється:
 - палити, спалювати папір, користуватися відкритим вогнем, несертифікованими побутовими приладами і нагрівачами;
 - захарашувати евакуиходи.

**ІІ. ДІЇ СПІВРОБІТНИКІВ ПРИ ЗАГОРАННІ ПРИМІЩЕНЬ В
РОБОЧИЙ ЧАС:**

2.1. Негайно оповістити про пожежу фахівця з пожежної безпеки І категорії по тел. 2-25 та чергового охоронника служби охорони та зв'язку по тел. 3-10, викликати Державну службу з надзвичайних ситуацій (ДСНС) по тел. 9-101.

2.2. При виникненні загрози знищення документів, силами співробітників відділу діловодства та служби охорони та зв'язку, всі документи виносити на майданчик біля корпусу №1. Організувати їх охорону відділом діловодства. Винос документів проводити у наступній послідовності:

У першу чергу – документи із сейфа №1, каб. №7.

У другу чергу - допоміжне обладнання та майно з приміщення каб. №5, 7, 9.

Відповідальні за евакуацію матеріальних носіїв інформації та майна з приміщення каб. №5, 7, 9 в.о. начальника відділу діловодства Вікторія КОСМИНІНА та співробітники відділу діловодства:

- Діловод – Наталія САЛО;
- Діловод – Алла КОРОВІНА;
- Оператор комп'ютерного набору – Світлана ЗУЄНКО.

2.3. Документи відділу діловодства виносити з приміщення каб. №7 в спеціально підготовлених мішках, які знаходяться в сейфі .

2.4. Після евакуації документів у спеціально виділеному приміщенні комісія проводить перевірку документів та складає акт.

ІІІ. ДІЇ ПРИ ВИНИКНЕННІ ПОЖЕЖІ В ПРИМІЩЕННЯХ ВІДДІЛУ ДІЛОВОДСТВА (КАБ. №5, 7, 9)

3.1. При загоранні у неробочий час черговий охоронник служби охорони та зв'язку негайно викликає Державну службу з надзвичайних ситуацій (ДСНС) по тел. 9-101, доповідає фахівцю з пожежної безпеки І категорії та в.о. начальника відділу діловодства Вікторія КОСМИНІНА.

3.2. До прибуття в.о. начальника діловодства Вікторії КОСМИНІНОЇ черговий охоронник служби охорони та зв'язку відкриває приміщення та здійснює всі можливі заходи щодо гасіння пожежі.

3.3. У випадку, якщо пожежу загасити не можливо та виникає загроза знищення документів, черговий охоронник служби охорони та зв'язку відкриває сейфи та виносить документи з приміщення до приходу в.о. начальника відділу діловодства:

у першу чергу – документи із сейфа №1, каб. №7.

у другу чергу - допоміжне обладнання та майно з приміщення каб. №5, 7, 9.

Документи з сейфів відділу діловодства виносити з приміщення у спеціально підготовлених мішках. Мішки з документами виносити через коридор до виходу на майданчиках біля корпусу №1. Організувати їх охорону силами співробітників служби охорони та зв'язку.

3.4 Після евакуації документів у спеціально виділеному приміщенні комісія проводить перевірку наявності документів та складає акт.

3.5 Після розкриття приміщень, сейфів, вносу документів та ліквідування пожежі складається акт про розкриття приміщення, сейфів з матеріальними носіями інформації та мета розкриття.

3.6 Акт затверджується ректором університету.

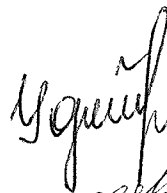
В.о. начальника ВД



Вікторія КОСМИНІНА

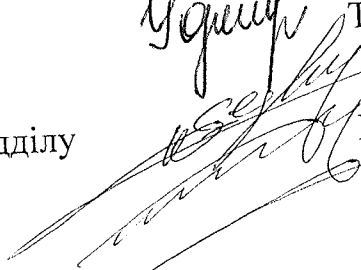
ПОГОДЖЕНО:

Провідний інженер з ОП



Тетяна УДОВЕНКО

Начальник юридичного відділу



Максим ДЕСВ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я № 10
ПРО ЗАХОДИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕННЯХ
архіву в НУ « Запорізька політехніка»
Відділу діловодства**

м. ЗАПОРІЖЖЯ
2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

НУ «Запорізька політехніка»

від "22" вересня 2025 р. № 204А

ІНСТРУКЦІЯ № 10
ПРО ЗАХОДИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕННЯХ
архіву в НУ «Запорізька політехніка»
Відділу діловодства

І. ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Ця Інструкція поширюється на службові приміщення й визначає вимоги щодо забезпечення пожежної безпеки в них. Інструкція є обов'язковою для вивчення й виконання всіма співробітниками, які перебувають у службових приміщеннях.

ІІ. ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

Меблі та обладнання мають розміщатися так, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення (завширшки не менше 0,8 м). Евакуаційні шляхи та виходи слід завжди утримувати вільними, нічим не захащувати. В міру накопичення горючих відходів, а також після закінчення роботи їх слід прибирати у спеціально відведені сміття збірники. Електромережі, електроприлади та апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів щодо приведення до пожежобезпечного стану.

Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані: від електроштитів, електрокабелів, проводів — не менше 1,0 м, від світильників — 0,5 м, від приладів опалення — 0,25 м.

Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Всі співробітники, зобов'язані вміти користуватися наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та внутрішніми пожежними кранами, знати місця їх розташування. Відстань від найвіддаленішого місця приміщення до вогнегасника не повинна перевищувати 20 м.

В службових приміщеннях забороняється:

- влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні некалібровані плавкі вставки у запобіжниках і саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил влаштування електроустановок, розкладати електричні проводи безпосередньо на горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами), розвішувати на вимикачі

та штепсельні розетка одяг або інших предметів, обгортати електролампи й світильники папером, заклеювати ділянки електропроводки горючою тканиною, папером;

—користуватися побутовими електрокип'ятильниками, електрочайниками без справного термо-електрозахисту та інше, (окрім спеціально відведених та обладнаних місць), залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильники тощо.

—захащувати підходи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням;

—використовувати для зберігання документів, різних матеріалів, предметів та інвентарю електрошафи та інші інженерні комунікації;

—палити, проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу (наряду-допуску), застосовувати ЛЗР.

ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПБ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

Зобов'язаний

—ретельно оглянути всі службові приміщення, пересвідчитись у тому, що нема порушень, які можуть призвести до виникнення пожежі;

—вимкнути освітлення, знеструмити прилади та обладнання (за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог технології має працювати цілодобово).

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ДІЇ СПІВРОБІТНИКІВ У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ ПОЖЕЖІ

У разі виникнення пожежі терміново викликати Державну службу з надзвичайних ситуацій (ДСНС) по тел. 9-101 та чергового охоронника по університету за тел. 3-10, вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище.

- Організувати евакуацію людей і матеріальних цінностей;
- Повідомити про виникнення пожежі керівника;
- Вимкнути (за необхідності) струмоприймачі та вентиляцію;
- Розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння;
- Організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм допомогу під час гасіння пожежі.

Завідувач архіву

ПОГОДЖЕНО:

Провідний інженер з ОП

Начальник юридичного відділу

В.о. начальника ВД

 Людмила ХАРИТОНОВА

 Тетяна УДОВЕНКО

 Максим ДЄСВ

 Вікторія КОСМИНІНА