

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
с. Тяглое Озеро муниципального района  
Пестравский Самарской области**

Согласовано  
решение месткома профсоюза  
ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро

Протокол № 1 от 11.01 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ ООШ с.Тяглое Озеро  
\_\_\_\_\_ Адильбаева Ж.С.

Приказ № 2\20-од  
« 11 » 01 2012г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 52  
Инструкция о порядке осмотра помещений перед их  
закрытием**

Срок действия установлен:  
с «11» 01 2012 г.  
по «11» 01 2012 г.  
Продлён  
с «  » 20 г.  
по «  » 20 г.  
Приказ №    от    20    г.  
Директор ГБОУ ООШ  
с. Тяглое Озеро

---

1. Помещения ежедневно перед их закрытием осматриваются в противопожарном отношении должностными лицами, ответственными за эти помещения. Перечень помещений, порядок осмотра, а также время его проведения объявляется приказом по объединению.

2. Лица, производящие осмотр помещений перед их закрытием, должны обойти все помещения и установить:

- произведена ли уборка помещений от горючих отходов, обтирочных материалов, порожней тары и упаковки;
- не загромождены ли проходы, выходы из помещений и подступы к пожарному оборудованию и инвентарю;
- снято ли напряжение в электросетях и установках рубильниками, установленными на распределительных щитах и на вводах проводов и кабелей;
- не оставлены ли имущество или предметы, хранение которых в помещениях запрещено;
- не соприкасается ли имущество с радиатором и трубами центрального отопления и другими нагретыми поверхностями; очищена ли территория, прилегающая к помещению, от горючих материалов.

3. Все недостатки, обнаруженные при осмотре помещений, должны быть устранены до их закрытия.

4. Результаты осмотра помещений записываются в журнал проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием и заверяются подписями лиц, производивших осмотр. Помещения закрываются на замок и . , после чего сдаются под охрану

5. Должностное лицо, ответственное за помещение, ключи от него сдает дежурному, где они хранятся до начала работы следующего дня на специальной доске.

6. Вскрытие помещений в нерабочее время должностными лицами может производиться по письменному распоряжению директора или лица, его заменяющего. Осмотр их перед закрытием производится в присутствии ответственного за вскрытие объекта с составлением акта вскрытия с обязательным представлением его на подпись в начале следующего дня.

Ознакомлен (а):