

소방안전관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서울여자대학교의 화재 예방과 화재로 인한 각종 재해를 방지하고 인명과 재산을 화재로부터 보호하기 위하여 소방안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 서울여자대학교 전 교수·직원·학생 및 협력업체 소속 직원 등 모든 서울여자대학교 내 출입하는 자에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “소방안전관리자” 라 함은 총장의 책임을 위임 받아 교내 소방안전관리 업무를 수행하는 자를 말한다.
2. “건물 소방안전관리책임자” 라 함은 해당 건물의 소방 및 안전관리 책임자를 말한다.
3. “건물 소방안전관리자” 라 함은 건물 소방안전관리책임자를 보좌하고 수임된 업무를 하는 자를 말한다.
4. “실별 화기책임자(정)” 라 함은 해당실의 사용자로 각 실의 최고 책임자를 말한다.
5. “실별 화기책임자(부)” 라 함은 실별 화기책임자(정)를 보좌하고 수임된 업무를 하는 자를 말한다.

제 2 장 조직 및 책무

제4조(총장의 책임) 총장은 다음 각 호의 사항에 대하여 감독책임을 진다.

1. 소방시설, 피난시설 및 방화시설의 설치·유지 및 관리에 관한 사항
2. 소방계획의 수립·시행에 관한 사항
3. 소방 관련 훈련 및 교육에 관한 사항
4. 그 밖의 소방안전관리 업무에 관한 사항

제 5 조(조직과 책임) ① 총장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 소방안전관리자를 선임하여야 한다.

② 교내 각 건물에는 건물 소방안전관리책임자와 건물 소방안전관리자를 둔다. 건물 소방안전관리책임자는 별표 1와 같이 정하고, 건물 소방안전관리자는 팀장이나 사무직원 중 선임자로 건물 소방안전관리책임자가 정한다.

③ 소방안전관리자와 건물 소방안전관리자는 소방관계법령에서 정한 공공기관의 소방안전관리를 위한 강습 교육을 이수하고 자격을 취득한 후 업무를 수행한다.

④ 소방 시설의 점검·유지·보수·관리 업무는 사무처 시설관재팀에서 총괄하고, 소화기구, 소화설비, 경보설비, 피난설비 등을 관장한다.

⑤ 총장은 소방안전관리자의 퇴직, 보직해임 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임하여야 할 때에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 소방안전관리자를 선임하여 관할 소방서장에

게 신고하여야 한다.

⑥ 제1과학관, 제2과학관에 대하여는 소화, 화재통보, 피난 등 소방안전관리 일체의 업무는 교내 연구실안전환경관리규정에 따른다.

제6조(소방안전관리자의 책무) ① 소방안전관리자의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 소방계획서의 작성 및 시행
2. 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
4. 소방훈련 및 교육
5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
6. 화기 취급의 감독
7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

② 소방안전관리자는 인명과 재산을 보호하기 위하여 소방시설·피난시설·방화시설 및 방화구획 등의 법령 위반사항과 위험사항을 점검한다. 법령 위반사항과 위험사항이 발견되면 지체 없이 소방대상물의 개수·이전·제거·수리 등 필요한 조치를 관계인이 시정하도록 조치하고, 시정하지 아니하는 경우에는 총장의 승인을 받아 강제 시행할 수 있다.

③ 총장은 소방시설관리업의 등록을 한 자(이하 "소방시설관리업자"라 한다)에게 소방안전관리 업무를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 소방안전관리자는 소방안전관리 업무를 대행하는 소방시설관리업자의 업무를 감독하여야 한다.

제7조(건물 소방안전관리책임자의 책무) 건물 소방안전관리책임자는 다음 각 호와 같은 업무를 수행하여야 한다.

1. 해당 건물의 소방안전을 위하여 건물 내 실별 화기 “정” · “부” 책임자를 지명하고 지휘 통솔한다.
2. 소방용 설비 및 피난시설의 기능 유지에 힘쓰며, 이상이 있을 경우 즉시 소방안전관리자에게 통보하여야 한다.

제8조 (건물 소방안전관리자의 책무) 건물 소방안전관리자는 건물 소방안전관리책임자를 보좌하고 다음 각호의 사항을 처리한다.

1. 로비, 복도와 계단 등 피난통로에 가연성물질이 방치되어 있거나, 피난에 지장을 초래할 물건이 비치되어 있는 경우에는 즉시 소방안전관리자에게 보고하여야 한다.
2. 화재예방과 관련하여 소방안전관리자의 조치 요청사항에 대해서는 즉시 그에 따라 조치하고, 실별 화기책임자에게 통보하여야 한다.

제9조 (실별 화기책임자(정)의 책무) 실별 화기 “정” 책임자 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 실내 청소 및 정리정돈을 철저히 한다.
2. 실내에 불필요한 가연물 및 인화물질을 보관하지 않는다.
3. 건물 내에서는 개인 전열기와 불량 전기제품을 사용하지 않도록 하여야 한다.
4. 화재예방과 관련하여 화재 위험성이 있거나 미비사항이 발견되면 즉시 건물 소방안전관리 책임자 또는 소방안전관리자에게 보고하여야 한다.

제10조 (실별 화기책임자(부)의 책무) 실별 화기책임자(부)는 각 실별 화기책임자(정)가 위임한 사항을 처리한다.

제11조(경비 근무자의 임무) ① 경비 근무자는 옥외·공중집합장소 및 공중사용시설의 화기 단속과 화재 예방을 위한 조치를 하여야 한다.

② 종합상황실 경비 근무자는 화재 정보 발생 시 신속히 현장을 확인한 후, 소화·화재통보·피난 등의 업무를 수행한다.

제 3 장 위원회 구성 조직 및 책무

제12조(소방안전관리위원회) 본 대학교의 소방안전관리에 관한 중요한 사항을 심의 결정하기 위하여 소방안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제13조(위원회구성) ① 위원회의 위원장은 사무처장으로, 총괄소방안전관리책임자로서 업무를 총괄하고, 위원으로는 인문대학장, 사회과학대학장, 자연과학대학장, 미래산업융합대학장, 아트앤디자인스쿨학부장, 교무처장, 기획처장, 학생처장, 사무부처장, 시설관재팀장, 총무인사팀장 등으로 구성하며, 간사는 소방안전관리자가 된다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정의 제·개정 및 폐지
2. 주요 소방업무 추진 현황 청취
3. 화재발생 시 화재 사고 보고의 청취
4. 기타 위원장이 필요하다고 판단하는 사항

제 4 장 교육 및 훈련

제14조(교육 및 훈련) ① 총장은 교내 구성원에게 소방훈련과 교육을 년 2회 이상 실시하여야 한다.

② 소방훈련과 교육을 실시할 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 한다.

③ 소방안전관리자는 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다.

④ 소방안전관리자와 건물 소방안전관리자는 소방안전협회에서 실시하는 공공기관 소방안전관리자 교육을 이수하여야 한다.

제15조(자위소방대 편성) ① 총장은 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영하여야 한다.

② 자위소방대는 교내 근무하는 모든 인원으로 구성하고, 자위소방대에는 대장·부대장 각 1명과 지휘반·진압반·구조구급반 및 대피유도반을 둔다.

제16조(자위소방대의 임무) 자위소방대의 대장·부대장과 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대장은 자위소방대를 총괄·지휘·운용한다.
2. 부대장은 대장을 보좌하고, 대장이 부득이한 사유로 임무를 수행할 수 없을 때에는 그 임무를 대행한다.
3. 지휘반은 대장의 지휘를 받아 다른 반의 임무를 조정하고, 화재진압 등에 관한 훈련계획을 수립·시행한다.
4. 진압반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 화재를 진압한다.
5. 구조구급반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 인명을 구조하고 부상자를 응급처치한다.
6. 대피유도반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 근무자 등을 안전한 장소로 대피하도록 유도

한다.

제 5 장 소방점검

제17조(소방점검 등) ① 소방안전관리자는 본 대학교의 소방시설물의 안전관리 및 점검을 정기적으로 실시하고, 실시결과를 2년간 보관하여야 한다.

② “공공기관의 소방안전관리에 관한 규정”에 의거하여 관할 소방서장의 요청이 있을 경우 이를 이행하여야 한다.

제18조(소방시설안내) ① 위험물 취급장소 및 화기 취급소등은 주위를 환기시키기 위하여 위험물 표시를 하여야 한다.

② 소방안전관리자는 소방안전관리를 위하여 소방시설물의 관계 설계 도면 등을 관리, 보관하여야 한다.

③ 소방안전관리자는 교내 구성원의 위급상황을 고려하여 각 건물내 소방시설에 대한 안내를 위하여 표지판을 부착하여야 한다.

제 6 장 상벌 및 배상

제19조(상벌 및 배상) ① 소방안전관리와 소화활동에 공로가 있는 교직원은 표창할 수 있다.

② 교직원 및 학생, 본 대학을 출입하는 모든 방문객 등이 고의 또는 안전수칙을 무시한 과실로 인해 사고, 재해를 발생시키고 이로 인하여 본 대학에 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상의 책임을 진다.

제20조(준용) ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 소방법 및 관계 법령에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.(제정 <2016 제2차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 11월 13일부터 시행한다.(제5조제4항 내지 제6항, 제13조제1항 개정 <2019 제13차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 10일부터 시행한다.(제5조 제4항, 제13조 제1항 개정 <2020 제8차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.([별표 1] 개정 <2020 제16차 교무위원회>)

〔별표 1〕 건물 소방안전관리책임자

건 물 명	책 임 자	건 물 명	책 임 자
행정관	사무처장	학생누리관	학생처장
별 관	사무처장	살롬하우스	책임교수
전문대학원관	대학원장	바롬기념관	사무처장
고명우기념관	대학원장	50주년기념관	사무처장
창의교육관	보육교사교육원장	사택	입주자/입주기관
제2과학관	미래산업융합대학장	실습주택	입주자/입주기관
제1과학관	자연과학대학장	정문수위실	사무처장
중앙도서관	도서관장	남문수위실	사무처장
조형예술관	아트앤디자인스쿨 학부장	온 실	원예생명학과장
기독교교육관	기독교학과장	가스정압실	기관실장
아동연구원	아동연구원장	위험물저장소	자연과학대학장
체육관	체육학과장	폐수처리장	사무처장
국제생활관	책임교수	화랑초등학교	-
대강당	사무처장	만리포수련원	사무처장
앤더슨기념관	사무처장	대학로 캠퍼스	사무처장
바롬인성교육관	바롬인성교육부장		
인문사회관	인문(사회과학)대학장		
국제교육관	국제교류단장		