

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №32 ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Охорона праці заступника директора з господарської роботи заснована на чинному законодавстві (Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про освіту», Закон України «Про обов'язкове державне соціальне страхування, Закон України «Про пожежну безпеку», «Кодексі законів про працю» та нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

1.2 Заступник директора з господарської роботи зобов'язаний дотримуватись вимог законодавчих та загальних нормативно-правових актів України з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності, нормативно-правових актів для загальноосвітніх навчальних закладів, а також інструктивно-методичних документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3 Порухення вимог даної інструкції, веде до персональної відповідальності в установленому Законом порядку: дисциплінарна, матеріальна, або адміністративна – в залежності від наслідків, спричинених порушенням.

1.4 До роботи заступником директора з господарської роботи допускаються особи які мають відповідний стаж роботи і які пройшли:

- попередній (черговий) профілактичний медичний огляд;
- вступний інструктаж з питань охорони праці;
- навчання з електробезпеки (1 раз на рік);
- первинний інструктаж з питань охорони праці на робочому місці.

Якщо робота заступника директора з господарської роботи для працівника є другою спеціальністю, то він зобов'язаний проходити навчання, атестацію і інструктаж, як за основною, так і за сумісною професією.

1.5 Виконання робіт не пов'язаних з основною роботою допускається тільки після проведення цільового інструктажу.

1.6 Повторний інструктаж із завгоспом проводиться директором школи 1 раз в 6 місяців.

1.7 Навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності 1 раз на 3 роки.

Заступник директора з господарської роботи:

1.8 Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил.

1.9 Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів.

1.10 Відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій.

1.11 Забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.

1.12 Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу.

1.13 Організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує агрегати і механізми підвищеної небезпеки.

1.14 Організовує зберігання обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.

1.15 Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за № 226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.16 Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності скеред обслуговуючого персоналу.

1.17 Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

1.18 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

1.19 Терміново повідомляє керівника навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з обслуговуючим персоналом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

1.20 Може призначається відповідальною особою за протипожежний захист приміщень закладу, особою відповідальною за безпечну експлуатацію електрообладнання закладу, особою відповідальною за збереження будівель, споруд та інженерних мереж закладу.

1.21 Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.22 Повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1 Оглянути своє робоче місце та приміщення загального користування закладу з метою виявлення порушень правил пожежної безпеки, електробезпеки, руйнувань будівель, споруд та інженерних мереж з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я учасників освітнього процесу факторів.

2.2 Здійснити вибіркочу перевірку стану пожежної безпеки та електробезпеки в приміщеннях та на території закладу.

2.3 Провести зовнішній огляд будівель, споруд та інженерних мереж закладу.

2.4 У разі виявлення порушень або несправностей, вжити відповідних заходів щодо їх усунення та фіксування, а за потреби – повідомити директора закладу або особу, яка його замінює.

III. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

3.1 Завгосп в процесі роботи зобов'язаний:

- виконувати роботу згідно із своїми посадовими та функціональними обов'язками;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли офісне обладнання підключене до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо);
- забезпечувати організацію контролю щодо входу до закладу, запобігати проникненню в закладу сторонніх осіб без дозволу адміністрації;
- запобігати порушенням правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.
- повідомляти директора закладу про всі не стандартні випадки під час освітнього процесу.

3.2. Завгосп забезпечує роботу закладу на якісному та безаварійному рівні.

3.3. Завгосп забезпечує:

- експлуатацію у справному і безпечному стані всього обладнання, розташованого в закладі;
- організацію (в разі потреби) отримання працівниками та учнями (вихованцями) закладу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- розробку планів евакуації, наявності необхідної кількості інструкцій, пам'яток знаків безпеки закладу тощо;
- підтримання оптимального режиму праці і відпочинку працівників закладу та проходження обслуговуючим персоналом профілактичного медичного огляду;
- упровадження в освітній процес досягнень науки і техніки з метою підвищення безпеки праці, попередження профзахворювань, пожеж, вибухів;
- атестацію робочих місць за умовами праці.

IV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. Заступник директора з господарської роботи після закінчення роботи повинен:

- провести вибірковий огляд приміщень закладу і огляд всіх господарських приміщень;
 - переконатися в проведенні санітарного прибирання та провітрювання приміщень закладу, відсутності в них підключених приладів, горючих матеріалів тощо;
 - перевірити наявність повного комплексу контрольних екземплярів ключів від приміщень закладу у вартівника;
 - впевнитись, що всі господарські приміщення звільнені учасниками освітнього процесу від сторонніх речей та замкнені;
 - впевнитись щодо наявності у вартівника інформації (на паперовому носії) про телефони адміністрації закладу та аварійних служб міста.

4.2. Заступник директора з господарської роботи повідомляє директора закладу про всі недоліки виявлені при передачі приміщень під охорону і при необхідності організує чергування з числа працівників закладу до усунення виявлених недоліків.

V. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо), загрози для життя заступник директора з господарської роботи повідомляє директора закладу, заспокоює оточуючих, оцінює важкість аварійної ситуації та забезпечує організацію її ліквідації та евакуації людей (в першу чергу учнів).

5.2. При виявленні будь-якої небезпечної ситуації заступнику директора з господарської роботи забороняється усувати самостійно та залучати осіб, що не мають при собі відповідних дозвільних документів для роботи в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно (відсікти) виключити загальну подачу електроструму.

5.3. При виявленні пожежі заступник директора з господарської роботи зобов'язаний негайно викликати пожежну частину за тел.. 101, повідомити директора закладу. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, вивести працівників, учнів у безпечне місце. Організувати роботу щодо збереження майна та цінних паперів закладу.

5.4. При спробах сторонніх осіб вчинити протиправні дії по відношенню безпеки життя чи здоров'я працівників та учнів або майна закладу, заступник директора з господарської роботи самостійно або за допомогою працівників, чи учнів закладу викликає міліцію за тел.. 102.

5.5. У випадку травмування учнів або працівників під час освітнього процесу заступник директора з господарської роботи організує надання першої (долікарської) медичної допомоги чи самостійно її надає, а в разі необхідності надання наступної допомоги медичних працівників, викликає швидку допомогу за тел.. 103.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК
школи I-III ступенів
№132 міста Києва

_____ Каральна О.Г.

08.01.2019р.

З інструкцією ознайомена(ий)

_____	« » 20 р.	_____
(прізвище, ініціали)	(дата)	(підпис)
_____	_____	_____
_____	_____	_____