

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Галина РУДНІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новозаводського ліцею

_____ Валентина КРИВУЛЬСЬКА

Наказ №16/о від 30.01.2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №24 ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ

1. Загальні вимоги інструкції з охорони праці.

1.1. Інструкція з охорони праці для завідувача господарством закладу освіти розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року, з урахуванням Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за № 1111/35394.

1.2. Дійсна інструкція з охорони праці для завідувача господарством в ліцеї розроблена для співробітника, який виконує адміністративно-господарську роботу (АГР) в загальноосвітньому навчальному закладі.

1.3. До самостійної роботи заступником директора з адміністративно-господарської частини допускаються особи, які досягли 18 років, ознайомилися з інструкцією з охорони праці для завідувача господарством, пройшли відповідну підготовку, прослухали інструктаж і пройшли перевірку знань з охорони праці, обов'язковий медичний огляд та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.4. Інструкція з охорони праці є основним документом, який встановлює вимоги охорони праці й техніки безпеки при роботі завідувача господарством.

1.5. Знання інструкції з охорони праці для завідувача господарством є обов'язковим. Особи, які допустили порушення інструкції з охорони праці і техніки безпеки для завідувача господарством школи, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітнього навчального закладу.

1.6. Завідувач господарством зобов'язаний:

- ✓ негайно поставити до відома директора навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався в навчальному закладі, про всі зауваження або порушення, що стосуються охорони праці та техніки безпеки в ліцеї, пожежної безпеки, електробезпеки, а також про несправну роботу обладнання;
- ✓ пам'ятати про особисту відповідальність за недотримання вимог техніки безпеки;
- ✓ стежити за чистотою та порядком на своєму робочому місці та в кабінеті;
- ✓ забезпечувати збереження засобів захисту, інструментів, пристосувань, обладнання, засобів пожежогасіння, документації з охорони праці.

1.7. Забороняється порушувати встановлені в даній інструкції для завідувача господарством загальноосвітнього навчального закладу, правила та вимоги з техніки безпеки.

1.8. Завідувач господарством зобов'язаний пройти:

- ✓ перевірку знань інструкцій з охорони праці, інструкції з надання першої медичної, екстреної, реанімаційної допомоги постраждалим під час виконання роботи людям;
- ✓ навчання практичним правилам та отримання навичок при звільненні людини, яка потрапила під напругу від дії електричного струму, надання першої медичної допомоги

потерпілим при інших нещасних випадках;

1.9. Заступнику директора з адміністративно-господарської частини забороняється виконувати самому та самовільно роздавати іншим працівникам школи роботу, яка не відповідає отриманій спеціальності.

1.10. Завідувач господарством проходить медичний огляд не рідше 1 разу на рік.

1.11. Повинен знати місце знаходження медичної аптечки та вміти нею скористатися.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

Перед початком роботи завідувачу господарством необхідно:

2.1. Прийняти повідомлення сторожа про стан території навчального закладу, робітника з комплексного обслуговування будівлі (слюсаря-сантехніка) про стан опалювальної, водопровідної та каналізаційних систем ліцею;

2.2. Провести обхід навчального закладу, перевірити готовність приміщень до прийому учнів;

2.3. Проконтролювати вихід на роботу технічного персоналу, в разі необхідності організувати заміну;

2.4. Згідно з планом роботи або в разі необхідності провести збори з обслуговуючим персоналом, визначити недоліки, що стосуються вимог охорони праці, безпечного перебування школярів та працівників у приміщеннях навчального закладу;

2.5. Перевірити стан температурного режиму (взимку), освітлення;

2.6. При необхідності включити (виключити) освітлення в тамбурі, вестибюлі, холі, на поверхах, сходових клітках;

2.7. Перевірити санітарний стан будівлі навчального закладу і якість прибирання коридорів, класів і сходових кліток;

2.8. У разі виявлення недоліків, які загрожують життю та здоров'ю учнів та працівників ЗЗСО, повідомити директора навчального закладу.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. Забезпечувати відсутність сторонніх осіб на території та в приміщенні навчального закладу.

3.2. Контролювати виконання технічним персоналом Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці.

3.3. Контролювати правильне та безпечне використання обслуговуючим і технічним персоналом дитячого навчального закладу миючих і чистячих засобів, якісне, безпечне і своєчасне прибирання приміщень і територій, своєчасний ремонт обладнання, приміщень та інвентарю.

3.4. Забезпечувати пожежну безпеку, справність і збереження ввіреного майна.

3.5. При виявленні порушень, недоліків у процесі роботи персоналу, що шкодять здоров'ю працівників або оточуючим людям, припинити виконання роботи і доповісти безпосередньо директору навчального закладу.

3.6. Не пересувати та не переносити самому вантаж вище встановлених норм.

3.7. Контролювати відсутність захаращення проходів, запасних евакуаційних виходів та вільного доступу й підступів до засобів пожежогашіння.

3.8. Суворо контролювати виконання працівниками заборону паління та розведення відкритого вогню у приміщенні та на території навчального закладу.

3.9. При виконанні працівниками доручень та посадових обов'язків, стежити за дотриманням безпечних методів роботи, за справною роботою використовуваного обладнання, вживати необхідних заходів щодо їх ремонту, вилучати з використання пошкоджені інструменти та інвентар.

3.10. Сприяти виконанню своєчасного та якісного заточування робочого інструменту, забезпечувати його правильне та безпечне зберігання.

3.11. Забезпечити захисне заземлення в електроприладах та електрообладнанні. Перевірку заземлення необхідно проводити не рідше 1 рази на рік.

3.12. Негайно вживати заходів щодо усунення нерівностей, щілин, вибоїн у підлозі приміщень навчального закладу, а також контролювати утримання її в чистоті.

3.13. Контролювати своєчасну очистку від снігу, льоду, посипання піском (сіллю) доріжок,

підходів до навчального закладу.

3.14. Керівництво вантажно-розвантажувальними роботами доручати тільки тим особам, які можуть забезпечити безпечні прийоми при виконанні цієї роботи.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

4.1. Перевірити цілість і справність майна навчального закладу.

4.2. Перевірити якість прибирання класів, коридорів, сходових маршів та інших приміщень навчального закладу.

4.3. Перевірити наявність ключів та своєчасну їх здачу.

4.4. Після закінчення робочого дня заступник директора з адміністративно-господарської роботи повинен оглянути всі приміщення навчального закладу, вимкнути світло, простежити, щоб сторож ЗЗСО заступив на зміну.

4.5. Про всі виявлені недоліки та порушення, які не були усунені під час робочого дня, доповісти директору навчального закладу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

5.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.

5.2. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу навчального закладу, негайно повідомити директора школи, надати першу долікарську допомогу, транспортувати потерпілого до шкільного медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

5.3. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора навчального закладу.

5.4. При виникненні аварійної ситуації, пов'язаної з коротким замиканням, виходом з ладу електропроводки, електрообладнання, терміново знеструмити дану частину навчального закладу.

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно евакуювати дітей із приміщення, повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору навчального закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

5.6. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

5.7. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій при зазрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.8. Почувши сигнал повітряної тривоги завідувач господарством повинен перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.

5.9. Після прибуття у визначене місце захисної споруди перевіряє наявність в укритті технічних працівників закладу освіти за списком та доповідає директору закладу освіти.

5.10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

5.11. Заступник директора, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з АГЧ закладу освіти, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Інструкцію розробив:

Директор _____ / _____ /
(підпис)

«__»_____202__ р.

З інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__»_____202__ р. _____ / _____ /
(підпис)