

Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови
Запорізької міської ради Запорізької області

ІНСТРУКЦІЯ З ОП № 10.15
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З АГЧ

Місце видачі: Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови
Запорізької міської ради Запорізької області

Запорізька гімназія №71 з поглибленим вивченням іноземної мови
Запорізької міської ради Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по Запорізькій гімназії №71
№07 від 09.01.2019

ІНСТРУКЦІЯ з ОП №10.15
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА з АГЧ

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах Запорізької гімназії №71.

1.2. Дана Інструкція розроблена на виконання Закону України № 2694-12 від 14.10.92 «Про охорону праці» в редакції від 20.01.2018 р. на основі НПАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві", «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнагляддохоронпраці 29.01.1998 №9 у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 №526, НПАОП 0.00-4.12-05 "Типове положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці" Правил пожежної безпеки, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 р. №1417 та Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Держнагляддохоронпраці від 09.02.1998 №4, з наступними змінами і доповненнями.

1.3. Дана інструкція встановлює вимоги охорони праці при виконанні посадових обов'язків заступника директора з АГЧ закладу освіти в усіх навчальних і службових приміщеннях, на робочих місцях.

1.4. До виконання обов'язків заступника директора з АГЧ допускаються особи, які досягли 18 років, ознайомилися з інструкцією з охорони праці для заступника директора з АГЧ, 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.

1.5. Працівник 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;
- навчання з електробезпеки з присвоєнням наступної групи допуску;
- навчання з охорони праці, пожежної безпеки з отриманням посвідчення встановленого зразка 1 раз на кожні 3 роки

1.6. Під час виконання посадових обов'язків на працівника можуть мати вплив наступні шкідливі та небезпечні фактори:

- підвищені рівні електромагнітних випромінювань в процесі роботи з ПК;
- небезпечна напруга в електричному ланцюзі, замикання якого можливо при пошкодженні ізоляції електропроводки, електричних кабелів живлення, з'єднувальних кабелів і ізолюючих корпусів ПК, периферійних пристроїв персонального комп'ютера, засобів оргтехніки, кондиціонерів і іншого устаткування;
- підвищена або знижена температура повітря на робочому місці;
- підвищена концентрація в повітрі робочої зони шкідливих речовин при роботі з копіювальною технікою;
- недостатня освітленість робочої зони;
- нервово-психічне та емоційне напруження;
- перенапруження зорових аналізаторів при роботі з документами і використання персонального комп'ютера (ноутбука);

- пошкоджені меблі або незручне її розташування;
- падіння предметів, документації з висоти (зі шаф, з полиць);
- ковзання по засміченій обривками паперу або вологій підлозі, внаслідок чого не виключається можливе падіння на підлогу і отримання ударів;
- загоряння і отруєння продуктами горіння;
- інші несприятливі фактори.

1.7. Заступник директора з АГЧ зобов'язаний:

- виконувати тільки ту роботу, яка відповідає його кваліфікації, передбачену посадовою інструкцією і вказівками директора гімназії;
- в необхідному обсязі знати і слідувати інструкції по експлуатації засобів обчислювальної техніки і засобів оргтехніки, розташованих на робочому місці, і інших пристроїв, які він використовує в роботі (ксерокс, принтер, ламінатор і т. п.);
- дотримуватися вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, електробезпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- застосовувати в роботі тільки за прямим призначенням і тільки справні: меблі, пристосування, засоби оргтехніки та інше обладнання робочого місця;
- не допускати знаходження на своєму робочому місці сторонніх предметів, які можуть перешкодити роботі;
- не допускати перебування без виробничої необхідності на своєму робочому місці сторонніх осіб;
- пройти навчання і вміти надавати першу допомогу;
- забезпечувати збереження засобів захисту, інструментів, пристосувань, обладнання, засобів пожежогасіння, документації з охорони праці;
- вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- доводити до відома директора (при відсутності - іншій посадовій особі) про свої нездужання, погане самопочуття і раптову хворобу.

1.8. Робочий час, встановлені перерви в роботі, час перерви для відпочинку і прийому їжі встановлюються діючими в школі Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями з охорони праці.

1.9. Про кожний нещасний випадок, що стався в гімназії, про всі зауваження або порушення, що стосуються охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, а також про несправну роботу обладнання негайно ставити до відома директора гімназії.

1.10. Працівник несе відповідальність згідно чинного законодавства:

- за недотримання встановлених вимог посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, вимог пожежної техніки безпеки і виробничої санітарії, якщо це могло призвести або призвело до нещасного випадку, аварії або пожежі і було завдано збитків школі або окремим особам;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Прийняти повідомлення сторожа про стан території навчального закладу, робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків про стан опалювальної, водопровідної та каналізаційних систем школи;

2.2. Провести обхід гімназії, 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, повідомити директора гімназії.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Забезпечувати відсутність сторонніх осіб на території та в приміщенні гімназії

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 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 гімназії.

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 пожежогасіння.

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.

3.15. Своєчасно проводити всі необхідні інструктажі за професіями та видами робіт з технічним персоналом.

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 заступив на зміну.

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

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 негайно повідомити директора, 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.

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 загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

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

РОЗРОБЛЕНО

Заступник директора з АГЧ

В.І.Кликова

УЗГОДЖЕНО

Фахівець з ОП

в Запорізькій гімназії № 71

Н.В.Маліцька

З інструкцією ознайомлений:
