

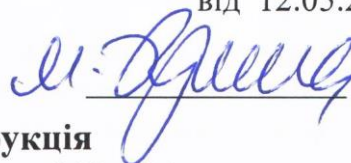
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ЖОВТНЕВИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
З ПОГЛИБЛЕНИМ ПРОФЕСІЙНО-ТРУДОВИМ НАВЧАННЯМ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

с. 123...126 / 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ в.о. директора

від 12.05.2022 № 112-ар



Михайло КУШПА

**Інструкція
з охорони праці № 021
для заступника директора з господарських робіт (ГР)**

1. Загальні вимоги інструкції з охорони праці.

1.1. Дана інструкція з охорони праці для заступника директора з ГР розроблена для співробітника, який виконує господарську роботу (ГР) в освітньому навчальному закладі.

1.2. До самостійної роботи заступником директора з господарської роботи допускаються особи, які досягли 18 років, мають середню професійну освіту і стаж роботи з господарського обслуговування не менше 1 року або початкову професійну освіту і стаж роботи з господарського обслуговування не менше 3 років, ознайомилися з інструкцією з охорони праці для заступника директора з ГР, пройшли відповідну підготовку, прослухали інструктаж і пройшли перевірку знань з охорони праці, у тому числі при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, ознайомлені з правилами поведіння при виникненні аварій та надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05), пройшли обов'язковий медичний огляд та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.3. Інструкція з охорони праці є основним документом, який встановлює вимоги охорони праці й техніки безпеки при роботі заступника директора з ГР.

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

1.4. При виконанні посадових обов'язків можливий вплив наступних небезпечних і шкідливих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні або виключенні освітлення в приміщеннях, використання пошкоджених електричних приладів;
- ураження струмом при включенні і неправильному користуванні персональним комп'ютером, принтером, ксероксом;
- ураження електричним струмом при дотику до струмоведучих частин з порушеною ізоляцією або відсутністю заземлення;
- порушення гостроти зору при поганій освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері;
- зниження працездатності і погіршення загального самопочуття внаслідок перевтоми у зв'язку з надмірною фактичною тривалістю робочого часу та (або) інтенсивністю виробничих дій;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля в процесі роботи на персональному комп'ютері і ксероксі.
- перенесення вантажу, маса якого перевищує гранично допустимі норми;
- отримання травми під час роботи несправним інструментом;

- отруєння при знаходженні в приміщенні, в якому виконуються роботи з фарбами і розчинниками.

1.5. Заступник директора з ГР зобов'язаний:

- негайно поставити до відома директора закладу про кожний нещасний випадок, що стався в закладі, про всі зауваження або порушення, що стосуються охорони праці та техніки безпеки в закладі, 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.

1.6. Забороняється порушувати встановлені в даній інструкції для заступника директора з ГР закладу, правила та вимоги з техніки безпеки.

1.7. Заступник директора з ГР зобов'язаний пройти:

- перевірку знань інструкцій з охорони праці, інструкції з надання першої медичної, екстреної, реанімаційної допомоги постраждалим під час виконання роботи;
- навчання практичним правилам та отримання навичок при звільненні від дії електричної напруги, наданні першої медичної допомоги потерпілим при інших нещасних випадках;

1.8. Заступнику директора з ГР забороняється виконувати самому та самовільно роздавати іншим працівникам роботи, яка не відповідає отриманій спеціальності.

1.9. Заступник директора з ГР проходить медичний огляд не рідше 1 разу на рік.

1.10. Заступник директора з ГР повинен знати місцезнаходження медичної аптечки та вміти нею скористатися.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

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

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, повідомити директора 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 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 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 пожежогасіння.

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

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

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

4.3. Перевірити наявність ключів та своєчасну їх здачу.

4.4. Після закінчення робочого дня заступник директора з ГР 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 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 закладу негайно повідомити директора, надати першу домедичну допомогу, транспортувати потерпілого до медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти проведенню його розслідування.

5.3. В аварійних ситуаціях, що являють 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 загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

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

Розроблено:

Інженер з охорони праці
(посада керівника підрозділу)


(підпис)

Анатолій ЛУКІН
(прізвище, ініціали)