



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький академічний ліцей «Перспектива» Запорізької міської ради
вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б, м. Запоріжжя, 69068, тел. (0612) 65-16-25. E-mail: zbl_zmr@mail.ua, код ЄДРПОУ 20529062

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 6 ОП
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З АГР**

Запоріжжя



ПОГОДЖЕНО:
Голова ІЗК
ЗАЛ «Перспектива» ЗМР
Зозуль С.В.
Протокол №55 від 04.08.2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора
ЗАЛ «Перспектива» ЗМР
Саміло К.М.
від 04.08.2022р. № 70 ОД

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 6 ОП ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З АГР

1. Загальні вимоги інструкції з охорони праці.

1.1. Дійсна інструкція з охорони праці для заступника директора з АГР розроблена для співробітника, який виконує адміністративно-господарську роботу (АГР) в ЗАЛ «Перспектива» ЗМР.

1.2. До самостійної роботи заступником директора з адміністративно-господарської роботи допускаються особи, які досягли 18 років, ознайомилися з інструкцією з охорони праці для заступника директора з АГР, 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.

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

1.4. Знання інструкції з охорони праці для заступника директора з АГР є обов'язковим. Особи, які допустили порушення інструкції з охорони праці і техніки безпеки для заступника директора з АГР ліцею, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗАЛ «Перспектива» ЗМР.

1.5. Заступник директора з АГР зобов'язаний:

- негайно поставити до відома директора ліцею про кожний нещасний випадок, що стався в навчальному закладі, про всі зауваження або порушення, що стосуються охорони праці та техніки безпеки, 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 АГР ліцею, правила та вимоги з техніки безпеки.

1.7. Заступник директора з АГР 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.

1.8. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи забороняється виконувати самому та самовільно роздавати іншим працівникам ліцею роботу, яка не відповідає отриманій спеціальності.

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

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

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

Перед початком роботи заступнику директора з АГР необхідно:

2.1. Прийняти повідомлення сторожа про стан території ліцею, 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 здобувачів освіти;

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 здобувачів освіти 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 ліцею, повідомити директора закладу.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. Забезпечувати відсутність сторонніх осіб на території та в приміщенні ЗАЛ «Перспектива» ЗМР .

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 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 ліцею.

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 використовуюваного 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 ліцею.

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 заступив на зміну.

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

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 ліцею, 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 ліцею.

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 учнів 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 АГР ліцею, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

6. Прикінцеві положення інструкції

6.1. Перевірка та зміна цієї інструкції з охорони праці для заступника директора з АГР здійснюються не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Ця інструкція з охорони праці повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих та галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці;
- при зміні умов праці працівника ;
- при впровадженні в роботу і використанні нових технологій;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- на вимогу представників органів з інспекції праці.

6.3. Якщо протягом 5 років з дня затвердження цієї інструкції з охорони праці для заступника директора з АГР умови праці не змінилися, то дія інструкції продовжується на наступні 5 років.

6.4. Відповідальність за своєчасне внесення необхідних змін і доповнень, а також перегляд цієї інструкції з охорони праці покладається на особу, відповідальну за охорону праці в ліцеї.

Інструкцію розробив:

Інженер з охорони праці



Тетеріна О.В.

З інструкцією ознайомлена

« 04 » серпня 20 22р.