



**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 №23 ОП
ДЛЯ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА**

Запоріжжя

ПОГОДЖЕНО:
Голова ГНК
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 № 23 ОП ДЛЯ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах ЗАЛ «Перспектива» ЗМР (далі – заклад). Інструкція з охорони праці для чергового адміністратора ліцею розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018р, 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 1 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 і погоджених Міністерством освіти і науки України від 05.06.2001 р.

1.2. Ця інструкція встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи чергового адміністратора ліцею, а також порядок його дій і вимоги з охорони праці в аварійних ситуаціях в закладі загальної середньої освіти.

1.3. При роботі на чергового адміністратора школи можуть надавати дію такі небезпечні і шкідливі виробничі фактори:

- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищений рівень шуму;
- підвищений або знижений рівень освітленості;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якої може статися через тіло людини;
- напруга зору, уваги, тривалі статичні навантаження;
- фізичні навантаження (вимушена поза, тривале статичне навантаження).

1.4. Черговий адміністратор в цілях виконання вимог охорони праці повинен:

- мати чітке уявлення про небезпечні і шкідливі фактори, пов'язані з виконанням робіт і знати основні способи захисту від їх впливу;

- дбати про особисту безпеку і особисте здоров'я, а також про безпеку оточуючих у процесі виконання робіт чи під час перебування на території ліцею;

- знати вимоги електро- і пожежобезпеки при виконанні робіт і вміти користуватися засобами пожежогасіння;

- вміти надавати першу допомогу потерпілому;

- дотримуватися режимів праці та відпочинку, встановлених в ліцеї;

- знати санітарно-гігієнічні умови праці та дотримуватися вимог виробничої санітарії;

- виконувати тільки ту роботу, яка відноситься до посадових обов'язків та доручена безпосередньо керівником, при створенні умов безпечного її виконання;

- проходити навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, інструктажі з охорони праці, попередні і періодичні медичні огляди;

- утримувати робоче місце в чистоті, не допускати його захаращення;

- не допускати на робоче місце сторонніх осіб;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудову дисципліну, а також правил поведінки на території та в приміщеннях загальноосвітнього закладу. При пересуванні по території і в приміщеннях слід користуватися тільки встановленими проходами;

- дотримуватися правил особистої гігієни;

негайно повідомляти заступника директора з адміністративно-господарської роботи про всі несправності, виявлені в процесі роботи, про ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, про кожен нещасний випадок або про погіршення особистого здоров'я директору ліцею.

1.5. Черговий адміністратор ліцею зобов'язаний знати інструкцію з охорони праці, дотримуватися правил пожежної безпеки, знати сигнали оповіщення про пожежу, місця розташування засобів пожежогасіння та вміти користуватися ними. Не допускати використання протипожежного обладнання для господарських цілей, не захарашувати проходи і доступи до протипожежного обладнання.

1.6. Під час виконання обов'язків чергового адміністратора потрібно бути уважним, не відволікатися сторонніми справами і розмовами і не відволікати інших.

1.7. Не допускається виконувати роботу, перебуваючи у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних речовин, психотропних, токсичних або інших одурманюючих речовин, а також розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби, психотропні, токсичні чи інші одурманюючі речовини на робочому місці або на території навчального закладу.

1.8. Черговий адміністратор повинен знати правила і порядок дій при виникненні пожежі, іншої НС та евакуації, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати прийоми надання першої допомоги потерпілим при нещасному випадку, а також місце розташування аптечки першої допомоги.

1.9. Черговий адміністратор, який допустив невиконання чи порушення цієї інструкції з охорони праці, притягується до дисциплінарної відповідальності згідно зі Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним законодавством України.

2. Вимоги безпеки перед початком чергування.

2.1. Перед початком навчальних занять черговий адміністратор повинен:

- зробити обхід навчальних кабінетів ліцею для перевірки готовності до навчально-виховного процесу;
 - перевірити стан опалення та температурного режиму в приміщеннях, освітлення;
 - при необхідності включити (вимкнути) освітлення: у вестибюлі, холі, на поверхах, сходових майданчиках, місцях загального користування;
 - зробити внутрішній огляд приміщень, навчальних кабінетів ліцею, вікон, дверей;
 - перевірити санітарний стан кабінетів навчального закладу та якість прибирання кабінетів, коридорів, сходових майданчиків;
 - перевірити і, при необхідності, організувати роботу чергових вчителів по ліцею для забезпечення ефективного чергування;
- проконтролювати вихід на роботу педагогічного і технічного персоналу, в разі необхідності, організувати заміну.

2.2. Переконатися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.

2.3. Перевірити зовнішнім оглядом:

- стан підлог (відсутність слизькості, просипаних речовин, пролітої води та інших рідин; міцність підлогових покриттів);
- достатність освітлення вестибюля;
- справність вхідних дверей.

2.4. Оглянути тротуар перед входом в будівлю ліцею, сходи і вимагати (при необхідності) прибирання сміття, а в зимовий час снігу і льоду.

2.5. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та не використовувати дане обладнання та меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків.

2.6. Приступати до роботи дозволяється після виконання підготовчих заходів та усунення всіх недоліків і несправностей.

3. Вимоги безпеки під час чергування.

3.1. Під час чергування адміністратору потрібно бути уважним, не відволікатися сторонніми справами і розмовами і не відволікати інших, не використовувати мобільний телефон.

3.2. Під час навчального процесу черговий адміністратор зобов'язаний:

- а) контролювати своєчасність подачі шкільних дзвінків на заняття і на перерву;
 - б) не допускати запізнення на заняття педагогів і здобувачів освіти.
- в) стежити за виконанням викладачами однакових вимог до здобувачів освіти:
- до зовнішнього вигляду;
 - до санітарно-гігієнічних вимог під час освітнього процесу;

- перевіряти, контролювати, а при необхідності коригувати організацію чергування по ліцею, чергового класу;
- г) не допускати перебування в ліцеї сторонніх осіб;
- д) контролювати чергування вчителів на поверхах;
- е) контролювати виконання співробітниками Правил внутрішнього розпорядку, здобувачами освіти Правил поведінки учнів.

3.3. Черговий адміністратор повинен стежити за справністю вхідних дверей; чистотою і порядком у вестибюлі; справністю і своєчасністю включення і вимикання електроприладів, загального і місцевого освітлення.

При необхідності вимагати: прибирання підлоги (закріплення підлогового покриття); чищення світильників; своєчасної заміни перегорілих ламп.

3.4. У холодну пору року своєчасно вживати заходів до того, щоб тротуар і сходи при вході були очищені від снігу і льоду, посипані матеріалами, що запобігають ковзанню. Вимагати своєчасного сколювання бурульок над входом в будівлю.

3.6. Дотримуватися правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.7. Виконувати вимоги цієї інструкції, правила пожежної безпеки, знати порядок дій при виникненні пожежі та іншої надзвичайної ситуації, евакуації.

4. Вимоги безпеки після закінчення чергування.

4.1. Після закінчення занять черговий адміністратор зобов'язаний:

- наявність і своєчасну здачу ключів;
- разом з черговим вчителем перевірити якість прибирання класів, коридорів, сходових майданчиків та інших приміщень;
- перевірити цілісність і закрити фрамуги вікон.

4.2. Про всі аварійні ситуації черговий адміністратор повідомляє директору ліцею.

4.3. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (при відсутності – іншій посадовій особі) повідомляє про всі несправності механізмів (інвентарю) та обладнання, про поломки водопровідної або каналізаційної системи, про недоліки, що впливають на безпеку і охорону праці, пожежну та електробезпеку помічені під час чергування.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

5.1 У разі будь-якої аварійної ситуації негайно повідомити директору ліцею та відповідні органи.

5.2 У випадку відключення електроенергії потрібно терміново вимкнути все електрообладнання, яке працює, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.

5.3 У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати аварійну службу водоканалу і сповістити адміністрацію ліцею.

5.4 У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:

- вжити заходів щодо евакуації здобувачів освіти та працівників із приміщення відповідно до плану евакуації, у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників;
- негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;

- сповістити директора ліцею чи особу, яка його заміщує;
- приступити до ліквідації загоряння відповідно до інструкції з пожежної безпеки в ліцеї.

5.5. При виявленні підозрілого предмета в ліцеї:

- уточнити місце перебування підозрілого предмета та час його виявлення
- опитуванням заявника й очевидців;
- повідомити про подію відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, УСБУ в Запорізькій обл. тел. 225-23-38, 764-46-58, викликати на об'єкт екстрену медичну допомогу тел.103;
- зафіксувати установчі дані осіб, що знайшли предмет, і забезпечити їхню присутність до моменту прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів;
- дати вказівку не наближатися, не торкатися, не розкривати, не переміщати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском, не користуватися радіо і електроапаратурою, переговорними пристроями;
- організувати евакуацію персоналу, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета;
- дати вказівку співробітникам охорони оточити місце розташування предмета та знаходитися на безпечній відстані від нього;
- при необхідності організувати відключення побутових і виробничих комунікацій газу, води й електроенергії;
- забезпечити можливість безперешкодного проходу або проїзду до предмета співробітників і транспорту оперативно-слідчої групи, не знижуючи рівень охорони об'єкта;
- надати можливість фахівцям оперативно-слідчої групи опитати заявника та інших осіб, що підходили до підозрілого предмета;
- посилити контроль за роботою особового складу охорони по всьому об'єкту.

5.6. У випадку вибуху:

- за списком екстреного оповіщення негайно повідомити відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, 787-94-68, УСБУ в Запорізькій області за тел. 225-23-38, 764-46-58, екстрену медичну допомогу тел. 103, рятувальників, комунальні служби (газо-, електро-, теплозабезпечення);
- організувати евакуацію персоналу з вогнища вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень;
- до прибуття швидкої допомоги надати постраждалим первинну медичну допомогу;
- відключити подачу електроенергії, газу, води, тепла в ушкоджені вибухом приміщення;
- оточити місце вибуху і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів;

- при виникненні пожежі вжити заходів щодо його гасіння власними силами і наявними протипожежними засобами до моменту прибуття сил та засобів підрозділів ГУ ДСНС України у Запорізькій області та організації ними оперативних дій з гасіння пожежі.

5.7. При захопленні людей у заручники:

- негайно повідомити про надзвичайну подію відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, 787-94-68, УСБУ в Запорізькій області за тел. 225-23-38, 764-46-58, викликати на об'єкт екстрену медичну допомогу тел. 103;

- по можливості блокувати місце події, використовуючи технічні засоби охорони;
- підвищити пильність охоронців на всіх постах;
- перевести систему відеоспостереження об'єкта в режим запису;
- не вступаючи в переговори з терористами, по можливості, виконувати їх вимоги, якщо це не пов'язано з заподіянням шкоди життю і здоров'ю людей;
- забезпечити евакуацію персоналу, яке знаходяться поза місцем захоплення заручників;
- припинити доступ до об'єкту людей та проїзд автотранспорту;
- вжити заходи до безперешкодного проходу та проїзду на об'єкт співробітників правоохоронних органів;
- після прибуття спецпідрозділів правоохоронних органів надати необхідну інформацію: схеми об'єкта, поверхові плани, схеми розташування систем відеоспостереження, вентиляції, електропостачання та ін.;
- надалі діяти відповідно до розпоряджень керівника управління оперативного штабу антитерористичної операції.

5.8. У випадку травмування здобувачів освіти або працівників ліцею необхідно звернутися до медпрацівника або надати першу медичну допомогу та в разі необхідності викликати невідкладну медичну допомогу за т. 103.

5.9. При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вас або оточуючих, викликати поліцію за тел. - 102.

6. Завершальні положення інструкції

6.1. Перевірка і перегляд інструкції з охорони праці для чергового адміністратора ліцею повинна проводитися не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Дана інструкція повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих і галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків, а також професійних захворювань;
- на вимогу представників Державної служби України з питань праці та її територіальних органів.

6.3. Відповідальність за своєчасне внесення змін і доповнень, а також перегляд даної інструкції з охорони праці покладається на відповідального за охорону праці співробітника ліцею.

Інструкцію розробив:

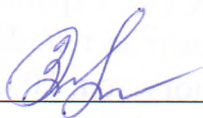
Інженер з охорони праці



Тетеріна О.В.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК ЗАЛ «Перспектива»ЗМР



Зозуль С.В.

З інструкцією ознайомлений (а)

«12» серпня 2022 р.