

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом т.в.о. директора ЧДБК
від «20» вересня 2022 р. №194

**ІНСТРУКЦІЯ № 5
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРЧОЇ РОБОТИ**

Черкаси, 2022

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці для заступника директора з адміністративно господарчої роботи 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.

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, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

1.5. Заступник директора з АГР зобов'язаний:

- негайно поставити до відома директора коледжу про кожний нещасний випадок, що стався в навчальному закладі, про всі зауваження або порушення, що стосуються охорони праці та техніки безпеки в коледжі, 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 пожежогашіння, документації з охорони праці.

1.6. Забороняється порушувати встановлені в даній інструкції для заступника директора з АГР коледжу, 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;
- пройти 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;
- проводити інструктажі з охорони праці з кожним технічним працівником: первинний — на робочому місці; повторний; позаплановий, цільовий — з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;
- забезпечити навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу;
- брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- брати участь у розробці окремого розділу з охорони праці колективного договору;

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

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

1.10. Зобов'язаний проходити навчання і перевірки знань з курсу «Охорона праці та безпека життєдіяльності» (1 раз на 3 роки) в курсових комбінатах, які мають відповідні ліцензії.

1.11. Повинен знати місце знаходження 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 коледжу;

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, кабінетів і сходових кліток;

2.8. У разі виявлення недоліків, які загрожують життю та здоров'ю здобувачів освіти та працівників коледжу, повідомити директора коледжу.

3. Вимоги безпеки під час роботи

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

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 коледжу.

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 коледжу.

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 в 2 роки.

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 коледжу.

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

3.15. При виконанні свої обов'язки в місцевому відрядженні, зобов'язаний:

- при русі пішки необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішохода;

- при переході через автодорожні проїзди необхідно користатися пішохідними мостами і тунелями;

- при відсутності пішохідних мостів і тунелів переходити автодорожні проїзди на зелений сигнал світлофора по позначеному переході «зеброю»;

- при відсутності інженерних споруджень та світлофорів, знаходячись на узбіччі автопроїзду або на тротуарі, оцінити відстань до автомашин, що наближаються, умови переходу і переходити автопроїзд в перпендикулярному напрямку при відсутності транспорту та безпеці переходу.

- залізничні колії переходити по пішохідних тунелях і мостах.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Перевірити цілість і справність майна коледжу.

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

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 коледжу, вимкнути світло, простежити, щоб сторож на об'єктах коледжу заступив на зміну.

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

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 коледжу, надати першу долікарську допомогу, транспортувати потерпілого до 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 коледжу.

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

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно евакуювати учасників освітнього процесу із приміщення, повідомити про пожежу до пожежної частини **за телефоном 101**, директору коледжу 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, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

РОЗРОБИВ:

Т.в.о. директора

Олег КУКЛІН

УЗГОДИВ:

Відповідальний за охорону праці

Юрій МАСЛАК

Голова профспілкового комітету

Валентина ФАХРАДОВА