

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

для заступника директора з адміністративно-господарської роботи

Дніпро

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено
Наказ директора ДФКЕІТ
від 22.12.2021 № 107-аг

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

для заступника директора з адміністративно – господарської роботи

1 Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності заступника директора з адміністративно-господарської роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

1.2. До самостійної роботи заступником директора з адміністративно-господарської роботи допускається особа, яка досягла 18 років, ознайомила з інструкцією з охорони праці для заступника директора з адміністративно-господарської роботи, пройшла відповідну підготовку, прослухала інструктаж і пройшла перевірку знань з охорони праці, обов'язковий медичний огляд та не має будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.3. Інструкція з охорони праці є основним документом, який встановлює вимоги охорони праці при роботі заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

1.4. Знання інструкції з охорони праці для заступника директора з адміністративно-господарської роботи є обов'язковим. Особи, які допустили порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з адміністративно-господарської роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи 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 дніпровському державному технікуму енергетичних та інформаційних технологій, пожежної безпеки, електробезпеки, а також про несправну роботу обладнання;
- пам'ятати про особисту відповідальність за недотримання вимог охорони праці;
- 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 адміністративно-господарської роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, правила та вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки .

1.7. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи забороняється виконувати самому та самовільно роздавати іншим працівникам дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій роботу, яка не відповідає отриманій спеціальності.

1.8. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з АГР можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
- ураження струмом при включенні й користуванні технічними засобами навчання (ТЗН);
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами та на комп'ютері;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

1.9. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи проходить медичний огляд не рідше 1 разу на рік.

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

1.11. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи закладу повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.12. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні закладу освіти, заступник директора з адміністративно-господарської роботи закладу повинен повідомити директора або особу, яка його замінює.

2.Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Прийняти повідомлення сторожа про стан території Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, робітника з комплексного обслуговування будівлі (слюсаря-сантехніка) про стан опалювальної, водопровідної та каналізаційних систем;

2.2. Провести обхід освітнього закладу, перевірити готовність приміщень до прийому студентів;

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 студентів та працівників у приміщеннях 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, лабораторій і сходових кліток;

2.8. У разі виявлення недоліків, які загрожують життю та здоров'ю студентів та працівників дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, повідомити директора освітнього закладу.

2.1. Оглянути своє робоче місце, кабінети з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.

2.2. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а за потреби — повідомити директору закладу.

3.Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. Контролювати запобігання проникненню в освітній заклад сторонніх осіб під час освітнього процесу..

3.2. Контролювати виконання технічним персоналом Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці.

3.3. Забезпечувати пожежну безпеку, справність і збереження ввіреного майна.

3.4. При виявленні порушень, недоліків у процесі роботи персоналу, що шкодять здоров'ю працівників або оточуючим людям, припинити виконання роботи і доповісти безпосередньо директору заклада.

3.5. Не пересувати та не переносити самому вантаж вище встановлених норм.

3.6. Контролювати відсутність захаращення проходів, запасних евакуаційних виходів та вільного доступу й підступів до засобів пожежогасіння.

3.7. Суворо контролювати виконання працівниками заборону паління та розведення відкритого вогню у приміщенні та на території закладу.

3.8. 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.

3.9. Забезпечити захисне заземлення в електроприладах та електрообладнанні. Перевірку заземлення необхідно проводити не рідше 1 рази на рік.

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

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

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

3.13. Виконувати роботу згідно із своїми функціональними обов'язками.

3.14. Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо).

3.15. Запобігати проникненню в освітній заклад сторонніх осіб під час освітнього процесу.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

4.1. Перевірити цілість і справність майна освітнього закладу.

4.2. Перевірити наявність ключів та своєчасну їх здачу.

4.3. Після закінчення робочого дня заступник директора з адміністративно-господарської роботи повинен оглянути всі приміщення освітнього закладу, вимкнути світло, простежити, щоб сторож заступив на зміну.

4.4. Перевірити своє робоче місце.

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

5. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях.

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для вашого життя та життя співробітників заспокойтесь і заспокойте оточуючих. Оцініть важкість аварійної ситуації.

5.2. Не усувайте самі несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкніть загальне електропостачання.

5.3. При виявленні пожежі заступник директора з навчальної частини закладу зобов'язаний негайно викликати пожежну частину, повідомити директора закладу.

5.4. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників, учнів, вихованців у безпечне місце. Організувати роботу ДПД щодо збереження державного майна та цінних паперів.

5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії що до вашої безпеки життєдіяльності або оточуючих, викличте міліцію.

5.6. У випадку травмування дітей або працівників під час освітнього процесу закладу освіти необхідно звернутися до медичного працівника, викликати швидку допомогу або за потреби надати першу долікарську допомогу.

Директор
УЗГОДЖЕНО:

Анжеліка ФЕДЬКО

Інженер з охорони праці

О.О. Осауленко

Юрисконсульт

Д.В. Чорна