

**Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом в.о.директора
ВСП «ВФК ЛНУП»
«29» листопада 2022 р. №83

ІНСТРУКЦІЯ № 5
з охорони праці для заступника директора з адміністративно-господарської роботи

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи зобов'язаний дотримуватись вимог законодавчих та загальних нормативноправових актів України з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності, нормативно-правових актів для навчальних закладів, а також інструктивно-методичних документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.2. Порухення вимог даної інструкції, веде до персональної відповідальності в установленому Законом порядку: дисциплінарна, матеріальна, або адміністративна – в залежності від наслідків, спричинених порушенням.

1.3. До роботи заступником директора з адміністративно-господарської роботи допускаються особи які мають відповідний стаж роботи і які пройшли:

- попередній (черговий) профілактичний медичний огляд;
- вступний інструктаж з питань охорони праці;
- навчання з електробезпеки (1 раз на рік);
- первинний інструктаж з питань охорони праці на робочому місці.

Якщо робота заступника директора з адміністративно-господарської роботи для працівника є другою спеціальністю, то він зобов'язаний проходити навчання, атестацію і інструктаж, як за основною, так і за сумісною професією.

1.4. Виконання робіт не пов'язаних з основною роботою допускається тільки після проведення цільового інструктажу.

1.5. Навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на 3 роки.

1.6. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

- забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи навчального закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.
- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях навчального закладу;
- організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- організовує зберігання обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.
- відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт;
- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності серед обслуговуючого персоналу;
- бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
- терміново повідомляє керівника навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з обслуговуючим персоналом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

1.7. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи може призначатися в навчальному закладі відповідальною особою:

- за протипожежний захист приміщень;
- за безпечну експлуатацію електрообладнання;
- за збереження будівель, споруд та інженерних мереж.

1.8. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожегогасіння (вогнегасниками), а також мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

2. Вимоги безпеки праці перед початком роботи

Перед початком роботи заступник директора з адміністративно-господарської роботи повинен:

2.1. Оглянути своє робоче місце та приміщення загального користування навчального закладу з метою виявлення порушень правил пожежної безпеки, електробезпеки, руйнувань будівель, споруд та інженерних мереж з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я учасників освітнього процесу факторів.

2.2. Здійснити вибіркову перевірку стану пожежної безпеки та електробезпеки в приміщеннях та на території навчального закладу.

2.3. Провести зовнішній огляд будівель, споруд та інженерних мереж закладу.

2.4. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити відповідних заходів щодо їх усунення та фіксування, а за потреби – повідомити директора навчального закладу.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи зобов'язаний:

- виконувати роботу згідно із своїми посадовими та функціональними обов'язками; не залишати без нагляду своє робоче місце, коли офісне обладнання підключене до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо);
- забезпечувати організацію контролю щодо входу до навчального закладу, запобігати проникненню в закладу сторонніх осіб без дозволу адміністрації;
- запобігати порушенням правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

3.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи забезпечує:

- роботу навчального закладу на якісному та безаварійному рівні;
- експлуатацію у справному і безпечному стані всього обладнання, розташованого в навчальному закладі;
- організацію (в разі потреби) отримання працівниками та здобувачами освіти навчального закладу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- розробку планів евакуації, наявності необхідної кількості інструкцій, пам'яток знаків безпеки закладу тощо;
- підтримання оптимального режиму праці і відпочинку працівників навчального закладу та проходження обслуговуючим персоналом профілактичного медичного огляду;
- упровадження в освітній процес досягнень науки і техніки з метою підвищення безпеки праці, попередження профзахворювань, пожеж, вибухів;
- атестацію робочих місць за умовами праці.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи після закінчення роботи повинен:

- провести вибірковий огляд приміщень навчального закладу і огляд всіх господарських приміщень;
- переконатися в проведенні санітарного прибирання та провітрювання приміщень навчального закладу, відсутності в них підключених приладів, горючих матеріалів тощо;
- перевірити наявність повного комплексу контрольних екземплярів ключів від приміщень закладу у вартівника;
- впевнитись, що всі господарські приміщення звільнені учасниками освітнього процесу від сторонніх речей та замкнені; впевнитись щодо наявності у сторожа інформації (на паперовому носії) про номери телефонів адміністрації навчального закладу та аварійних служб міста.

4.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи повідомляє директора закладу про всі недоліки виявлені при передачі приміщень під охорону і при необхідності організує чергування з числа працівників закладу до усунення виявлених недоліків.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо), загрози для життя заступник директора з адміністративно-господарської роботи повідомляє директора навчального закладу, заспокоює оточуючих, оцінює важкість аварійної ситуації та забезпечує організацію її ліквідації та евакуації людей (в першу чергу здобувачів освіти).

5.2. При виявленні будь-якої небезпечної ситуації заступнику директора з адміністративно-господарської роботи забороняється усувати самотійно та залучати осіб, що не мають при собі відповідних дозвільних документів для роботи в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно виключити загальну подачу електроструму.

5.3. При виявленні пожежі заступник директора з адміністративно-господарської роботи зобов'язаний негайно викликати пожежну частину за тел. 101, повідомити директора навчального закладу. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, вивести працівників та здобувачів освіти у безпечне місце. Організувати роботу щодо збереження майна та цінних паперів навчального закладу.

5.4. При спробах сторонніх осіб вчинити протиправні дії по відношенню безпеки життя чи здоров'я працівників та здобувачів освіти або майна навчального закладу, заступник директора з господарської роботи самотійно або за допомогою працівників навчального закладу викликає поліцію за тел. 102.

5.5. У випадку травмування здобувачів освіти або працівників під час освітнього процесу заступник директора з господарської роботи організовує надання першої (долікарської) медичної допомоги чи самотійно її надає, а в разі необхідності надання наступної допомоги медичних працівників, викликає швидку допомогу за тел. 103.

Інженер з охорони праці

Наталія ШПАК

Погоджено:

Юрисконсульт коледжу

Наталія ГАЛУШКА