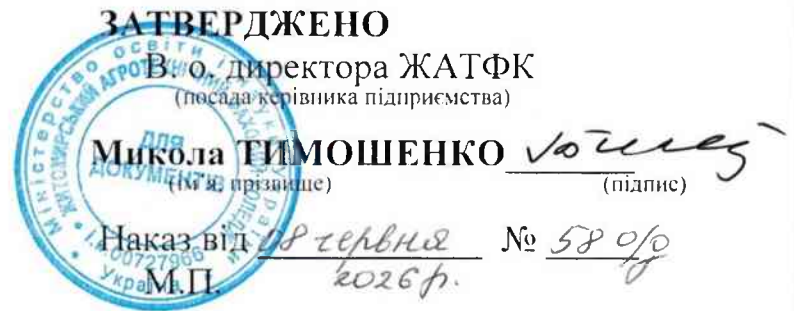


ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)



ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №107 для заступника директора з адміністративно – господарської роботи (АГР)

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Інструкція розроблена відповідно до:

- Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 р. № 9 (в редакції наказу № 526 від 30.03.2017 р.)
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304 (у редакції наказу МОНУ від 22.11.2017 р. № 1514);

1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт заступником директора з АГР на робочому місці в приміщеннях, на території коледжу та інших місцях, де заступник директора з АГР виконує доручену йому роботу директора закладу коледжу.

1.3. Перед призначенням на роботу, працівник заступник директора з АГР повинен пройти медичний огляд.

1.4. Заступник керівника закладу освіти періодично, один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці яке проводиться у вигляді складової частини безпеки життєдіяльності. Перевірка знань заступника керівника закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводиться за нормативно – правовими актами з охорони праці, санітарної, пожежної, безпеки тощо, додержання яких входить до його функціональних обов'язків.

1.5. Заступник директора з АГЧ коледжу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати режими праці і відпочинку.

1.9. На робочому місці можуть бути такі небезпечності:

- ураження відлітаючими предметами;

- падіння під час переміщення працівника по території та в приміщенні закладу;

- ураження електрострумом;

- термічні та хімічні опіки.

1.10. Заступник директора з АГЧ коледжу повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками) та мати навички в наданні домедичної допомоги.

1.11. Заступник директора з АГЧ коледжу повинен знати і дотримуватися правил особистої гігієни. Перед початком роботи і після перерв в роботі необхідно мити руки з милом.

Взуття, одяг заступника керівника закладу освіти повинні бути зручним в користуванні і мати охайний вигляд.

1.12. Заступник директора з АГЧ коледжу несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності визначені інструкціями, наказами, розпорядженнями, вказівками директора коледжу.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути своє робоче місце, територію коледжу та кабінети і впевнитись у відсутності небезпечних та шкідливих виробничих факторів (справність електроприладів і арматури, меблів, відсутності загазованості повітря, відсутності протягів тощо).

2.2. Перевірити дотримання протипожежного режиму приміщення.

2.3. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а за потреби – повідомити директора коледжу.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

3.1.1 здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

3.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, посудин, що працюють під тиском;

3.1.3 контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

3.1.4 забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи коледжу обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

3.1.5 забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

3.1.6 організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилю, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях коледжу відповідно до нормативно-правових актів;

3.1.7 організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує водонагрівачі, балони із зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

3.1.8 організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм з охорони праці та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016 року за № 1229/29359;

3.1.9 відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

3.1.10 проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах;

3.1.11 при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі;

3.2. При проведенні перевірок стану безпеки життєдіяльності в закладі, дотримуватися діючих правил охорони праці в структурних підрозділах, які перевіряються.

3.3. Користуватися тільки справним обладнанням, приладами, меблями.

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

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- самостійно виконувати ремонт електроприладів, замінити електролампи; користуватися несправними, нестійкими драбинами;

- залишати в кабінеті, ввімкнені електроприлади без нагляду;

- користуватися саморобними електроприладами;

- користуватися несправними електророзетками, вимикачами, електрошнурами;

3.4. Якщо трапився нещасний випадок з працівником коледжу необхідно:

- терміново організувати надання домедичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

- повідомити про те що сталося, директора закладу та вимагати розслідування у відповідності до діючого Положення;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

3.5. У разі нещасного випадку із працівником, здобувачем освіти коледжу, потерпілий або свідок нещасного випадку негайно сповіщає безпосереднього керівника закладу освіти, який зобов'язаний:

- терміново організувати домедичну допомогу потерпілому, у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те що сталося, директора коледжу;
- повідомити батькам потерпілого (особі, яка представляє його інтереси);
- зробити запит висновку з лікувально-профілактичного закладу про характер і тяжкість ушкодження потерпілого;
- до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто оточує і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

3.6. Запобігайте проникненню в заклад освіти сторонніх осіб під час освітнього процесу.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Перевірте своє робоче місце.
- 4.2. Вимкнути електрообладнання.
- 4.3. Вимкнути освітлення.
- 4.4. Закрийте вікна.
- 4.5. Перевірте справність телефонного зв'язку, наявність ключів від кабінетів, наявність засобів пожежогасіння.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У випадку будь якої аварійної ситуації виконати наступні дії:

- у разі відключення електроенергії, терміново вимкнути все електрообладнання, яке знаходилося в роботі;
- у разі аварії в системах водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання і викликати аварійну службу водоканалу;
- у разі виникнення пожежі (чи загоряння) необхідно вжити заходів щодо евакуації здобувачів освіти із приміщення відповідно до плану евакуації, а у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників; негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101; приступити до ліквідації пожежі згідно з діючою в закладі інструкцією з пожежної безпеки;
- у разі травмування працівника закладу або здобувача освіти необхідно надати домедичну допомогу і якнайшвидше відправити потерпілого до медпункту.

6. Відповідальність за порушення вимог інструкції з охорони праці

Якщо під час виконання робіт трапилась подія (надзвичайна ситуація, що призвела до травмування на виробництві) пов'язана з безпекою життєдіяльності, тощо керівник структурного підрозділу коледжу, працівник, зобов'язаний негайно проінформувати про випадок свого безпосередньо керівника, для подальшого термінового інформування про надзвичайну ситуацію адміністрацію коледжу та керівника підрозділу з охорони праці для відповідного реагування.

6.1. При порушенні правил та вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності з особами, що допустили порушення, керівник структурного підрозділу забезпечує повторне вивчення працівником (ками) цієї інструкції та проводиться повторний позаплановий інструктаж (бесіда) із працівником.

6.2. За порушення вимог інструкції з ОП та БЖД, в залежності від важкості та наслідків, особи з вини яких виникла надзвичайна ситуація можуть бути притягнуті до дисциплінарної адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності у встановленому діючим законодавством порядку.

6.3. Дисциплінарна відповідальність полягає в оголошенні зауважень, письмової догани, суворої догани, які оголошуються наказом директора коледжу за результатами розслідування.

6.4. Адміністративна відповідальність може передбачати накладення штрафу та стягнення його через бухгалтерію коледжу. Таке право надано виключно інспекторам Держохоронпраці, що проводять розслідування.

6.5. Матеріальна відповідальність полягає у відшкодуванні збитків особами, з вини яких трапилось руйнування, аварії, знищення матеріальних цінностей, машин, обладнання. Сюди ж відносяться збитки від травматизму. Матеріальне відшкодування проводиться за висновками розслідування інспекторами Держохоронпраці, правоохоронними органами у встановленому законодавством порядку.

6.6. Кримінальна відповідальність здійснюється виключно правоохоронними органами відповідного до чинного законодавства України.

(посада керівника підрозділу (кабінету) — розробника)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Візи:

Керівник підрозділу
з охорони праці

(підпис)

Тамара ЧЕПІГА

(ім'я, прізвище)

Юрисконсульт

(підпис)

В'ячеслав МАРИЩУК

(ім'я, прізвище)

* У разі потреби інструкцію узгоджують з іншими уповноваженими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає керівник підрозділу з охорони праці коледжу