

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ФАСТІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5  
ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ІНСТРУКЦІЯ

З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 6

для чергового адміністратора

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці для чергового адміністратора з складовою змістом вироблене відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2794-XII) в редакції від 30.01.2018р. та постанов «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженої Виконавчим Комітетом по питанню з охорони праці Міністерства праці та соціальної політики України від 20 січня 1993 року № 9 в редакції від 1 вересня 2017 року, з урахуванням «Порядку на спеціальних видах і періодичних, утримання спеціальних навчальних закладів та організацій, виконання спеціального процесу» Д.Г.І.Н.І. № 3.2.008-01, затверджених постановою Головного спеціального лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 і постанови Міністерства освіти і науки України від 05.06.2001 р.

1.2. Ця інструкція встановлює порядок охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи чергового адміністратора ліцею, а також порядок його дій і взаємодія з охороною праці освітніх закладів в закладі спеціальної освіти.

1.3. Ця інструкція розроблена відповідно до вимог Методичних рекомендацій щодо розробки інструкцій з охорони праці.

• відвідування занять в екстремних умовах виробничих закладів

• відвідування занять на вулиці

• відвідування занять в спеціальних закладах освіти

• відвідування занять в спеціальних закладах освіти

• інші види спеціальних занять в закладах спеціальної освіти, які можуть бути визначені черговим адміністратором.

м. Фастів

2023

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ

ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ФАСТІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5

ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Наказ від 20.06.2017 № 20/017  
Директор [Signature] Мирослава МУЛЯР

ІНСТРУКЦІЯ

з ОХОРОНИ ПРАЦІ № 6

для чергового адміністратора

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці для чергового адміністратора в освітньому закладі 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 школи, 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 закладу 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 навчального закладу;
- 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 загальноосвітньому закладі;
- 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 захащення;
- 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 частини 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.

1.5. Черговий адміністратор 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 захащувати 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 школи, 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 школи 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 школи, вікон, дверей;
- перевірити санітарний стан кабінетів навчального закладу та якість прибирання кабінетів, коридорів, сходових майданчиків;
- перевірити і, при необхідності, організувати роботу чергових вчителів по школі для забезпечення ефективного чергування;
- проконтролювати вихід на роботу педагогічного і технічного персоналу, в разі необхідності, організувати заміну.

2.2. Переконалися, 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 школи, сходи і вимагати (при необхідності) прибирання сміття, а в зимовий час від снігу і льоду.

2.5. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу) 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 учнів.
- в) стежити за виконанням викладачами однакових вимог до учнів:

- до зовнішнього вигляду;
- до санітарно-гігієнічних вимог під час освітнього процесу;
- перевіряти, контролювати, а при необхідності коригувати організацію чергування по школі, чергового класу;

г) не допускати перебування в школі сторонніх осіб;

д) контролювати чергування вчителів на поверхах;

е) контролювати виконання співробітниками Правил внутрішнього розпорядку, учнями 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:**

- перевірити наявність класних журналів, 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 зауваження черговий адміністратор робить відповідний запис в журналі чергового адміністратора і доповідає директору школи.

4.3. Повідомити безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської частини (при відсутності – іншій посадовій особі) про всі несправності механізмів (інвентарю) та обладнання, про поломки в водопровідній або каналізаційній системі, про недоліки впливають на безпеку і охорону праці, пожежну та електробезпеку помічених під час чергування.

#### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.**

5.1. Не допускається приступати до виконання роботи в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

5.2. У разі виникнення порушень у роботі засобів оргтехніки або іншого обладнання, а також при виникненні порушень у роботі електромережі (запах гару, сторонній шум при роботі засобів оргтехніки та іншого обладнання або відчуття дії електричного струму при дотику до їх корпусів, миготіння світильників і т. п.) вимкнути засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, викликати технічний персонал, і повідомити про це безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

5.3. У разі отримання травми черговий адміністратор школи зобов'язаний припинити роботу, покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, поставити до відома директора школи (при відсутності іншу посадову особу) і звернутися в медичний пункт. При отриманні травми іншим працівником необхідно надати йому першу допомогу. При необхідності, викликати швидку медичну допомогу по телефону 103 і повідомити про подію директора навчального закладу. Забезпечити до початку розслідування збереження обстановки на місці події, а якщо це неможливо (існує загроза життю та здоров'ю оточуючих) – фіксація обстановки шляхом складання схеми, протоколу, фотографування або іншим методом.

5.4. У разі появи задимлення або загоряння негайно припинити роботу, вжити заходів до евакуації людей, викликати пожежну охорону за телефоном 101, повідомити безпосередньо директору школи (при відсутності – іншій посадовій особі). При відсутності явної загрози життю вжити заходів до ліквідації пожежі за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.5. При використанні вогнегасників не можна направляти в бік людей струмінь вуглекислоти і порошку. При користуванні вуглекислотним вогнегасником щоб уникнути обмороження не братися рукою за розтруб вогнегасника. При загорянні електрообладнання для його гасіння слід застосовувати тільки вуглекислотні або порошкові вогнегасники.

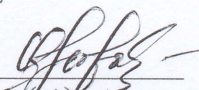
5.6. При аварії (прориві) в системі опалення, водопостачання необхідно вивести людей з приміщення, повідомити про подію заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу) навчального закладу.

5.7. Черговий адміністратор освітнього закладу зобов'язаний сповістити безпосередньо директора освітнього закладу (за відсутності - іншу посадову особу) про будь-яку ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю учнів і працівників школи, несправності обладнання, інвентарю, засобів пожежогашіння, а також порушення вимог цієї Інструкції.

5.8. У разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру, погрози або приведення у виконання терористичного акту слід керуватися відповідними інструкціями та Планом евакуації.

**Інструкцію розробив:**

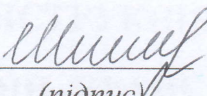
Заступник директора з виховної роботи,  
відповідальний за охорону праці  
у закладі

  
(підпис)

О.А. Чесова  
(ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового  
колективу

  
(підпис)

Н.М. Шлимова  
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(а) « 28 » 08 2023 р.

