

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ТОРГІВЛІ»
(БДЕПФК)**

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №19
ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ БДЕПФК**

м. Білгород – Дністровський, 2022.

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ТОРГІВЛІ»
(БДЕПФК)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ від 29.08.2022 №119
Директорка БДЕПФК
Ганна БОЙКО

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №19
ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ БДЕПФК**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці № 19 завідувача господарством БДЕПФК розроблена у відповідності до Закону України "Про охорону праці" (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці в БДЕПФК», Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджених педагогічною радою (протокол №1 від 29 вересня 2022 року),

1.2. Дійсна інструкція з охорони праці для завідувача господарством БДЕПФК, який виконує адміністративно-господарську роботу.

1.3. До самостійної роботи завідувача господарством БДЕПФК допускаються особи, які досягли 18 років, ознайомилися з інструкцією з охорони праці для завідувача господарством БДЕПФК, 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.

1.4. Інструкція з охорони праці є основним документом, який встановлює вимоги охорони праці й техніки безпеки при роботі завідувача господарством БДЕПФК.

1.5. Знання інструкції з охорони праці для завідувача господарством БДЕПФК є обов'язковим. Особи, які допустили порушення інструкції з охорони праці і техніки безпеки для завідувача господарством БДЕПФК, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку БДЕПФК.

1.6. Завідувач господарством БДЕПФК зобов'язаний:

- негайно поставити до відома директора БДЕПФК про кожний нещасний випадок, що стався в 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 пожежогасіння, документації з охорони праці.

1.7. Забороняється порушувати встановлені в даній інструкції для завідувача господарством БДЕПФК правила та вимоги з техніки безпеки.

1.8. Завідувач господарством БДЕПФК зобов'язаний пройти:

- перевірку знань інструкцій з охорони праці, інструкції з надання першої медичної допомоги постраждалим під час виконання роботи людям;
- 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;

1.9. Завідувачу господарством забороняється виконувати самому та самовільно роздавати іншим працівникам коледжу роботу, яка не відповідає отриманій спеціальності.

1.10. Завідувач господарством проходить медичний огляд не рідше 1 разу на рік.

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

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

Перед початком роботи завідувачу господарством необхідно:

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

2.2. Провести обхід БДЕПФК, 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 БДЕПФК;

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 БДЕПФК і якість прибирання коридорів, аудиторій і сходових кліток;

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

3. Вимоги безпеки під час роботи.

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

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 БДЕПФК миючих і чистячих засобів, якісне, безпечне і своєчасне прибирання приміщень і територій, своєчасний ремонт обладнання, приміщень та інвентарю.

3.4. Забезпечувати пожежну безпеку будівель і споруд, 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 БДЕПФК.

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 закладу.

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 рази на рік.

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

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

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

3.15. Проводить інструктаж з технічним персоналом на робочому місці, повторний та позаплановий, перевірку знань, оформлює допуск персоналу до самостійної роботи із записом у журнал реєстрації інструктажу на робочому місці.

3.16. Забезпечує експлуатацію та утримання споруд, будівель та території закладу відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

3.17. Забезпечує безпечний рух людей і транспорту на території закладу.

3.18. Своєчасно організовує огляд і поточний ремонт будівель та приміщень.

3.12. Здійснює систематичний контроль за роботою комунікацій.

3.20. Забезпечує робітників спецодягом та спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих типових норм.

3.21. Організовує облік, збереження, видачу матеріальних цінностей.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

4.1. Перевірити цілість і справність майна БДЕПФК.

4.2. Перевірити якість прибирання аудиторій, коридорів, сходових маршів та інших приміщень закладу.

4.3. Перевірити наявність ключів та своєчасну їх здачу.

4.4. Після закінчення робочого дня завідувач господарством повинен оглянути всі приміщення закладу, вимкнути світло, простежити, щоб сторож на об'єктах коледжу заступив на зміну.

4.5. Упорядкувати своє робоче місце. Відключити штепсельні вилки від розеток електроживлення.

4.6. Перевірити стан пожежної безпеки на робочому місці, в приміщенні.

4.7. Провірити приміщення, закрити вікна, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ. Залишити ключ у спеціально відведеному місці.

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

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 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 закладу.

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

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно евакуювати людей із приміщення, повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) 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. Завідувач господарством, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для завідувача господарством, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

6. Завершальні положення інструкції

6.1 Інструкція з охорони праці № 19 для завідувача господарством БДЕПФК повинна переглядатися не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Дана інструкція повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих і галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці та техніки безпеки;
- при черговому впровадженні нової техніки і (або) нових технологій;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій та нещасних випадків на робочому місці, а також професійних захворювань;
- на вимогу Державної служби України з питань праці.

6.3. Якщо протягом 5 років з дня затвердження (введення в дію) даної інструкції з техніки безпеки під час прибирання території БДЕПФК умови праці не змінюються, то її дія автоматично продовжується на наступні 5 років.

6.4. Відповідальність за своєчасне внесення змін і доповнень, а також перегляд даної інструкції покладається на відповідального співробітника БДЕПФК.

Інспектор з кадрів
(посада розробника)

Анастасія ГОЛОВЧЕНКО
(ім'я, прізвище)

Узгоджено:

Голова ПК

Лариса МОНАСТИРСЬКА

Інспектор з охорони праці
(підпис)

Уповноважена особа

Анастасія ГОРЧАК