



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ  
Шевченківського району**

**Запорізький академічний ліцей «Перспектива» Запорізької міської ради**  
вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б, м. Запоріжжя, 69068, тел. (0612) 65-16-25, E-mail: [zbl\\_zmr@mail.ua](mailto:zbl_zmr@mail.ua), код ЄДРПОУ 20529062

---

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 22 ОП  
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Запоріжжя

ПОГОДЖЕНО:

Голова БК  
ЗАЛ «Перспектива» ЗМР  
Возуль С.В.  
Протокол №55 від 04.08.2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора  
ЗАЛ «Перспектива» ЗМР  
Саміло К.М.  
від 04.08.2022р. № 70 ОД



## ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 22 ОД ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

### 1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах ЗАЛ «Перспектива» ЗМР (далі – заклад). Охорона праці заступника директора з виховної роботи (ВР) заснована на чинному законодавстві (Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про освіту», Закон України «Про обов'язкове державне соціальне страхування, Закон України «Про пожежну безпеку», «Кодексі законів про працю» та нормативно-правових актах з питань охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

До роботи заступником директора з виховної роботи (ВР) допускаються особи, які мають вищу професійну освіту, стаж роботи не менше п'яти років на педагогічних чи керівних посадах, пройшли інструктаж з охорони праці, медичний огляд та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.2. Заступник директора з ВР у своїй роботі повинен:

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкцію з охорони праці для заступника директора ліцею з виховної роботи, інструкції з пожежної безпеки, інші інструкції з охорони праці при виконанні робіт;
- пройти вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);
- виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти під час організації навчально-виховного процесу.

1.4. Перед призначенням на роботу й періодично один раз на рік заступник директора з виховної роботи повинен проходити медичний огляд, навчання з електробезпеки.

1.5. Заступник директора з виховної роботи один раз на 3 роки проходить навчання з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) з подальшою перевіркою знань.

1.6. Директор ліцею знайомить з правилами внутрішнього розпорядку ліцею, санітарними правилами улаштування й утримання ліцею, інженер з ОП проводить з заступником директора з виховної роботи, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці,

1.7. Перед допуском до роботи директор ліцею знайомить його з умовами праці, інженер з ОП проводить з заступником директора з виховної роботи первинний інструктаж з охорони праці.

1.8. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться один раз на 6 місяців.

1.9. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, заступник директора з виховної роботи повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.10. На заступника директора з виховної роботи покладається організація роботи з БЖ здобувачів освіти в ліцеї.

Заступник директора з виховної роботи:

1.11. Організовує і контролює виконання працівниками ліцею заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу.

1.12. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітній процес.

1.13. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.

1.14. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

1.15. Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для педагогічних працівників ліцею та інструкцій з безпеки для здобувачів освіти.

1.16. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

1.17. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1.18. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

1.19. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

1.20. Повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги, у разі захворювання здобувача освіти чи при нещасному випадку необхідно викликати медичну сестру або (та) невідкладну медичну допомогу за т. 103.

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

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використанні 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 і на комп'ютері;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

1.22. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити про це директору навчального закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директору, його заступнику з АГР.

1.23. Заступник директора з ВР зобов'язаний дотримуватися протипожежного режиму закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

1.24. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з ВР ліцею, заступник директора притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

## **2. Вимоги охорони праці перед початком роботи**

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провірити приміщення кабінету.

2.2. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м<sup>2</sup>.), при лампах розжарювання і не менше 150 лк.(48 Вт/м<sup>2</sup>.);

- провести перевірку оснащеності робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;

- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

## **3. Вимоги з охорони праці під час роботи**

3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.

3.2. Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.

3.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.

3.4. Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

3.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.

3.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;

- дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;

- не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.

3.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з

використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».

3.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.

3.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

4.1. Після завершення роботи заступникові директора з НВР необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.

4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію.

4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.

4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору навчального закладу або його заступнику з АГР .

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

5.1 У разі будь-якої аварійної ситуації негайно повідомити відповідні органи і директора ліцею.

5.2 У випадку відключення електроенергії потрібно терміново вимкнути все електрообладнання, яке працює, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.

5.3 У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати аварійну службу водоканалу і сповістити адміністрацію ліцею.

5.4 У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:

- вжити заходів щодо евакуації здобувачів освіти та працівників із приміщення відповідно до плану евакуації, у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників;
- негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;
- сповістити директора ліцею чи особу, яка його заміщує;
- приступити до ліквідації загоряння відповідно до інструкції з пожежної безпеки в ліцеї.

5.5. При виявленні підозрілого предмета в ліцеї:

- уточнити місце перебування підозрілого предмета та час його виявлення
- опитуванням заявника й очевидців;
- повідомити про подію відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, УСБУ в Запорізькій обл. тел. 225-23-38, 764-46-58, викликати па об'єкт екстрену медичну допомогу тел.103;

- зафіксувати установчі дані осіб, що знайшли предмет, і забезпечити їхню присутність до моменту прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів;
- дати вказівку не наближатися, не торкатися, не розкривати, не переміщати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском, не користуватися радіо і електроапаратурою, переговорними пристроями;
- організувати евакуацію персоналу, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета;
- дати вказівку співробітникам охорони оточити місце розташування предмета та знаходитися на безпечній відстані від нього;
- при необхідності організувати відключення побутових і виробничих комунікацій газу, води й електроенергії;
- забезпечити можливість безперешкодного проходу або проїзду до предмета співробітників і транспорту оперативно-слідчої групи, не знижуючи рівень охорони об'єкта;
- надати можливість фахівцям оперативно-слідчої групи опитати заявника та інших осіб, що підходили до підозрілого предмета;
- посилити контроль за роботою особового складу охорони по всьому об'єкту.

#### 5.6. У випадку вибуху:

- за списком екстреного оповіщення негайно повідомити відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, 787-94-68, УСБУ в Запорізькій області за тел. 225-23-38, 764-46-58, екстрену медичну допомогу тел. 103, рятувальників, комунальні служби (газо-, електро-, теплозабезпечення);
- організувати евакуацію персоналу з вогнища вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень;
- до прибуття швидкої допомоги надати постраждалим первинну медичну допомогу;
- відключити подачу електроенергії, газу, води, тепла в ушкоджені вибухом приміщення;
- оточити місце вибуху і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів;
- при виникненні пожежі вжити заходів щодо його гасіння власними силами і наявними протипожежними засобами до моменту прибуття сил та засобів підрозділів ГУ ДСНС України у Запорізькій області та організації ними оперативних дій з гасіння пожежі.

#### 5.7. При захопленні людей у заручники:

- негайно повідомити про надзвичайну подію відділ поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, тел. 102, чергового Головного управління ДСНС України у Запорізькій області тел. 101, 787-94-68, УСБУ в Запорізькій області за тел. 225-23-38, 764-46-58, викликати на об'єкт екстрену медичну допомогу тел. 103;
- по можливості блокувати місце події, використовуючи технічні засоби

- охорони;
- підвищити пильність охоронців на всіх постах;
  - перевести систему відеоспостереження об'єкта в режим запису;
  - не вступаючи в переговори з терористами, по можливості, виконувати їх вимоги, якщо це не пов'язано з заподіянням шкоди життю і здоров'ю людей;
  - забезпечити евакуацію персоналу, яке знаходяться поза місцем захоплення заручників;
  - припинити доступ до об'єкту людей та проїзд автотранспорту;
  - вжити заходи до безперешкодного проходу та проїзду на об'єкт співробітників правоохоронних органів;
  - після прибуття спецпідрозділів правоохоронних органів надати необхідну інформацію: схеми об'єкта, поверхові плани, схеми розташування систем відеоспостереження, вентиляції, електропостачання та ін.;
  - надалі діяти відповідно до розпоряджень керівника управління оперативного штабу антитерористичної операції.

5.8. У випадку травмування здобувачів освіти або працівників ліцею необхідно звернутися до медпрацівника або надати першу медичну допомогу та в разі необхідності викликати невідкладну медичну допомогу за т. 103.

5.9. При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вас або оточуючих, викликати поліцію за тел. - 102.

## 6. Завершальні положення інструкції

6.1. Перевірка і перегляд інструкції з охорони праці для заступника директора ліцею з ВР повинна проводитися 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;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків, а також професійних захворювань;
- на вимогу представників Державної служби України з питань праці та її територіальних органів.

**Інструкцію розробив:**

Інженер з охорони праці

Тетеріна

Тетеріна О.В.

**УЗГОДЖЕНО:**

Заступник директора з НВР

Остапенко

Остапенко Г.М.

З інструкцією ознайомлений (а)

«12» серпня 2022р.