

Іспаський опорний ліцей
ім. Миколи Марфієвича
Вижницької міської ради
Вижницького району
Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
_____ Віталій ГАКМАН
Наказ від 16 серпня 2024 року № 73- г

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора з господарської частини (код _____)

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідуючого господарством ліцею. Під час розробки інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Завгосп ліцею призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. У період відпустки і тимчасової непрацездатності його обов'язки виконує директор ліцею.

1.3. Завгосп ліцею повинен володіти достатнім практичним досвідом і виконувати якісно та в повному обсязі покладені на нього посадові обов'язки, допуск з електробезпеки, якщо в штаті закладу немає електрика.

1.4. Завгосп ліцею підпорядковується безпосередньо директору ліцею, бухгалтеру.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами ліцею (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності є:

2.1. Забезпечення господарської діяльності ліцею.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. Завдання та посадові обов'язки

Завідуючий господарством ліцею:

3.1. Керує господарською діяльністю ліцею.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар ліцею під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

- 3.3. Забезпечує працівників ліцею канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку закладу до початку навчального року.
- 3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна ліцею, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів ліцею.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу ліцею, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ліцею, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ліцею.
- 3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівальних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- 3.16. Організовує не менш як один раз на 3 роки розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів ліцею.
- 3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання.
- 3.20. Несе відповідальність за організацію гарячого харчування в закладу; веде журнал обліку продуктів харчування.

4. Права

Завідуючий господарством ліцею має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу закладу.
- 4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення ліцею для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.
- 4.3. Робити подання директору ліцею про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників ліцею за знищення майна закладу, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників цієї категорії для нагородження та заохочення.

5. Відповідальність

Завідуючий господарством ліцею несе відповідальність за:

- 5.1. Збереження майна і господарського інвентарю закладу, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень, директора закладу та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.
- 5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 5.4. За завдані ліцею чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Завідуючий господарством ліцею:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.
- 6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік.
- 6.3. Отримує від директора закладу інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 6.4. Візує накази директора ліцею з питань адміністративно-господарської діяльності.
- 6.5. Систематично обмінюється з працівниками ліцею інформацією з питань, які належать до його компетенції.

7. Загальні вимоги охорони праці

7.1. Ця інструкція з охорони праці призначена для завідувача господарством (завгоспа) дошкільного навчального закладу і регламентує безпечно, з точки зору охорони праці, послідовність дій працівника в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків в дошкільному навчальному закладі.

7.2. До роботи на посаді завідувача господарством допускаються особи жіночої та чоловічої статі, яким виповнилося 18 років, що мають середню професійну освіту і стаж роботи з господарського обслуговування не менше 1 року або початкову професійну освіту і стаж роботи з господарського обслуговування не менше 3 років, що пройшли медичний огляд в установленому порядку.

7.3. У процесі роботи працівник зобов'язаний чітко дотримуватися справжньої інструкції з охорони праці, виконувати правила носіння спецодягу, правила особистої гігієни, тримати в чистоті робоче місце.

7.4. При виконанні посадових обов'язків можливий вплив на завгоспа наступних небезпечних і шкідливих факторів:

- ☐ ураження електричним струмом при включенні або виключенні освітлення в приміщеннях, використання пошкоджених електричних приладів;
- ☐ ураження струмом при включенні і неправильному користуванні персональним комп'ютером, принтером, ксероксом;
- ☐ ураження електричним струмом при дотику до струмоведучих частин з порушеною ізоляцією або відсутністю заземлення;
- ☐ порушення гостроти зору при поганій освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері;
- ☐ зниження працездатності і погіршення загального самопочуття внаслідок перевтоми у зв'язку з надмірною фактичною тривалістю робочого часу та (або) інтенсивністю виробничих дій;
- ☐ іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля в процесі роботи на персональному комп'ютері і ксероксі.
- ☐ перенесення вантажу, маса якого перевищує гранично допустимі норми;
- ☐ отримання травми під час роботи несправним інструментом;
- ☐ отруєння при знаходженні в приміщенні, в якому виконуються роботи з фарбами і розчинниками.

7.5. З метою забезпечення вимог охорони праці завгосп ДНЗ зобов'язаний:

- ☐ знати і виконувати свої посадові обов'язки, дану інструкцію з охорони праці, порядок дій при будь-якій надзвичайній ситуації та евакуації;
- ☐ пройти вступний інструктаж і первинний інструктаж на робочому місці;
- ☐ дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу;
- ☐ дотримуватися встановленого режиму праці та відпочинку (згідно з розробленим і затвердженим завідувачем графіком роботи);
- ☐ дотримуватися вимог особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;

- ☐ забезпечувати режим виконання норм і правил охорони праці, належні умови забезпечують охорону життя і здоров'я дітей у дошкільному навчальному закладі;
- ☐ здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом будівель, приміщень, майна дошкільного навчального закладу, включаючи харчоблок (кухню);
- ☐ забезпечувати дотримання вимог охорони праці при експлуатації будівлі та обладнання;
- ☐ забезпечити безпеку при перенесенні тягарів і використанні транспортних засобів на території дитячого садка;
- ☐ організовувати проведення щорічних вимірювань опору ізоляції для усіх електроустановок та електрообладнання дитячого садка;
- ☐ придбавати за заявкою спецодяг, робоче взуття та індивідуальні засоби захисту для працівників дошкільного навчального закладу.

7.6. Завідувач господарством повинен дотримуватись правил пожежної безпеки. Знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, напрями і шляхи евакуації при виникненні пожежі чи іншої надзвичайної ситуації.

7.7. Завідувач господарством сповіщає завідувача ДНЗ про будь-які ситуації, які загрожують життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що трапився в дитячому садку, або про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про ознаки гострого захворювання.

7.8. У разі недотримання або порушення цієї *інструкції з охорони праці для завідувача господарством (завгоспа)*, завідувач господарством притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з встановленими правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

8. Вимоги охорони праці перед початком роботи

8.1. Перед початком роботи завідувачу господарством необхідно надіти спецодяг і застібнути його на всі гудзики, взутися у зручне взуття на неслизькій підшві з низьким підбором. Одяг та взуття повинні бути зручними для роботи. Забороняється використання в одязі шпильок і брошок.

8.2. Уважно оглянути робоче місце, перевірити справність електроосвітлення у своєму адміністративному кабінеті.

8.3. Перевірити справність електричної розетки та іншого електрообладнання, яке знаходиться в кабінеті завгоспа.

8.4. Отримати інформацію про наявність недоліків, виявлених під час чергування сторожа і роботи двірника, вказівки від завідувача дошкільним навчальним закладом.

8.5. Здійснити обхід приміщень та території дитячого садка на предмет виявлення недоліків, які загрожують здоров'ю та життю дітей і персоналу ДНЗ, поломок і пошкоджень обладнання, меблів, дверей, вікон, санвузлів, раковин, опалення, водопостачання, каналізації, електроосвітлення тощо.

8.6. Забороняється допускати до роботи обслуговуючий персонал ДНЗ при наявності на територіях обслуговування не усунених недоліків і несправностей.

8.7. Організувати виконання завдань обслуговуючим персоналом, робітниками, дати вказівку усунути виявлені недоліки в приміщеннях і на території дошкільного навчального закладу, в системах водопостачання, опалення, каналізації тощо .

8.8. Провести з підлеглими працівниками інструктажі з охорони праці перед початком виконання робіт.

8.9. Виміряти температуру повітря в приміщеннях і впевнитися, що ця температура відповідає встановленим санітарним нормам до приміщень з перебуванням дітей дошкільного віку.

8.10. Підготувати і видати працівникам інструмент і пристосування, перевірити їх справність, видати засоби індивідуального захисту і проконтролювати їх правильне застосування співробітниками.

8.11. Перед виконанням самостійно визначеної фізичної роботи вивчити послідовність і безпечні прийоми її виконання, вивчити інструкції з використання й експлуатації конкретного інструменту.

9. Вимоги охорони праці під час роботи

9.1. У процесі виконання своїх посадових обов'язків необхідно суворо дотримуватися вимог охорони праці, правил особистої гігієни, протипожежної безпеки.

9.2. Стежити за чистотою і порядком на робочому місці.

9.3. При виконанні роботи з використанням комп'ютера, принтера, ксерокса дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- ☐ не дозволяється підключати до електромережі і відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
- ☐ не залишати включені в електромережу пристрої без нагляду, особливо при роботі з принтером, ксероксом.

9.4. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення очей через кожну годину роботи обов'язково робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і хвилинки.

9.5. При недостатньому денному освітленні включати освітлення в кабінеті, а також в холах, коридорах, на сходових майданчиках для попередження травмування дітей та працівників дошкільного навчального закладу. У темний час доби своєчасно включати зовнішнє освітлення.

9.6. У зимовий період часу регулярно контролювати безпечну для оточуючих очистку сходинок сходів від снігу та льоду, посипання працівниками доріжок піском під час ожеледиці.

9.7. Запобіжні заходи для завідувача господарством:

- ☐ при перевезенні або перенесенні завгоспом інструментів, гострі частини необхідно закривати захисними чохлами, в такому ж вигляді зберігати;
- ☐ перед використанням драбини потрібно перевірити її стійкість (шляхом огляду і опробування слід переконатися в тому, що вона не може зісковзнути з місця або бути випадково зрушена);

- ☐ готувати фарби для виконання малярних робіт, які виділяють шкідливі для здоров'я людей летючі пари, дозволяється тільки при відкритих вікнах або за наявності вентиляції;
- ☐ у місцях проведення фарбувальних робіт не допускати куріння, застосування відкритого вогню, або проведення робіт, які можуть викликати іскроутворення;
- ☐ забороняти залишати без нагляду скло, інструменти, цвяхи, саморізи та інші дрібні деталі, щоб уникнути травмування дітей та працівників ДНЗ;
- ☐ переносити вантажі вагою не більше 10 кг для жінок, а вдвох - не більше 20 кг.
- ☐ переносити матеріали або вантажі виключно в рукавицях;
- ☐ не допускати наявності відкритих струмоведучих частин у електроприладів, електричних рубильників, штепсельних розеток і вимикачів.

9.8. При виконанні робіт завгоспом на складі інвентарю та матеріальних засобів необхідно пам'ятати:

- ☐ матеріальні засоби повинні зберігатися на стелажах за найменуванням;
- ☐ вага матеріальних засобів не повинна перевищувати допустимого навантаження на полицю стелажа;
- ☐ розміщувати матеріальні засоби необхідно за принципом: більш важкі – на нижніх полицях, більш легкі – на верхніх полицях;
- ☐ підйом і спуск матеріальних засобів зі стелажів здійснюється тільки зі справних і випробуваних драбин, для цього необхідно міцно встановити драбину, перевірити стійкість її установки перед підйомом;
- ☐ лакофарбові матеріали, розчинники повинні зберігатися тільки в металевій тарі;
- ☐ при попаданні фарби на шкіру – видалити, протерши тампоном, змоченим в ацетоні, після чого добре промити шкіру теплою водою з милом.

9.9. Регулярно перевіряти санітарно-гігієнічний стан приміщень ДНЗ, наявність інструкцій з охорони праці на робочих місцях обслуговуючого персоналу.

9.10. Не захаращувати проходи, запасні виходи, підходи до засобів пожежогасіння, суворо забороняється палити і розводити відкритий вогонь в дошкільному навчальному закладі.

9.11. При виконанні працівниками дорученої роботи, стежити за дотриманням безпечних методів роботи, за справністю обладнання, вживати заходів з їхнього ремонту або вилучати з ужитку.

9.12. Приміщення утримувати в повній чистоті.

9.13. Необхідно негайно проводити заміну або усувати порушення ізоляції струмоведучих частин у електроприладів, електричних рубильників, штепсельних розеток і вимикачів.

9.14. Не захаращувати проходи, запасні виходи і підступи до первинних засобів пожежогасіння в ДНЗ.

9.15. При виконанні працівниками доручень або планової роботи стежити за дотриманням безпечних методів роботи, за справністю обладнання, вживати заходів зі своєчасного ремонту або вилучати з експлуатації.

9.16. Перевіряти дотримання вимог розроблених інструкцій з охорони праці підлеглим персоналом.

9.17. Здійснювати своєчасне та якісне заточування інструменту, правильне його зберігання.

9.18. Негайно вживати заходів щодо усунення нерівностей, щілин, вибоїн в підлозі, а також утримувати його в чистоті.

9.19. Керівництво вантажно-розвантажувальними роботами доручати особам, які можуть забезпечити безпечні прийоми при виконанні даної роботи.

9.20. Транспортування рідких речовин, поміщених у скляну тару, повинна проводитися в спеціальних пристроях, що забезпечують повну безпеку транспортування (в ящиках з ручками).

9.21. Під час виконання обов'язків керуватися:

- ☐ інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки;
- ☐ інструкцією з антитерористичної безпеки;
- ☐ інструкціями з експлуатації електроустановок, систем вентиляції;
- ☐ інструкціями для роботи із застосуванням переносних електроінструментів;
- ☐ інструкцією з охорони праці для роботи з використанням драбини;
- ☐ правилами безпечного зберігання, використання засобів побутової хімії.

9.22. Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт всіх виявлених несправностей обладнання, інвентарю, електропроводки та ін. При виявленні несправностей або поломок, які не можуть бути ліквідовані робочими ДНЗ, необхідно доповісти завідувачу дошкільним навчальним закладом.

10. Вимоги охорони праці після закінчення роботи

10.1. Перевірити чистоту робочих місць і приміщень дошкільного навчального закладу.

10.2. Перевірити вимикання електроустановок, приладів та освітлення працівниками дитячого садка. Оглянути всі приміщення, вимкнути світло, простежити вихід сторожа на зміну.

10.3. Перевірити роботу систем водопостачання, опалення і каналізації в дошкільному освітньому закладі.

10.4. Привести в належний порядок своє робоче місце.

10.5. При виявленні залишеного робочого інструменту обслуговуючого персоналу, прибрати його в комору.

10.6. Переконавшись у пожежній безпеці кабінету, знеструмити все електрообладнання, щільно закрити вікна, воду.

10.7. Зняти спецодяг і помістити в призначене місце, ретельно вимити руки з милом.

10.8. Вимкнути освітлення і закрити на замок двері.

10.9. При наявності зауважень, виявлених недоліків у процесі роботи, які впливають на безпеку праці і вимагають невідкладного виправлення і рішення, повідомити завідувачу дошкільним освітнім закладом.

11. Вимоги охорони праці в аварійних ситуаціях

11.1. Завідувачу господарством в ДНЗ забороняється приступати до роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

11.2. При попаданні до очей різних миючих або дезінфікуючих засобів, необхідно негайно ретельно промити очі водою і закапати альбуцидом.

11.3. У разі, якщо розбився посуд або скло, не можна збирати його руками, а необхідно використовувати для цього щітку і совок.

11.4. Якщо в процесі роботи відбулося забруднення робочого місця, роботу призупинити до видалення забруднюючих речовин.

11.5. За наявності запаху газу або прориву трубопроводів водопостачання, каналізації, опалення та інших, викликати відповідну спеціалізовану аварійну бригаду для усунення неполадок.

11.6. При виявленні пожежі вжити наступні заходи:

- ☐ негайно повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101;
- ☐ повідомити завідувача ДНЗ;
- ☐ задіяти систему оповіщення про пожежу;
- ☐ приступити до гасіння осередку загоряння самостійно з допомогою первинних засобів пожежогасіння.

11.7. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, керуватися відповідним Планом евакуації, інструкцією з організації заходів безпеки.

11.8. При виявленні на території дитячого садка підозрілих предметів, не підходити до них і не торкатися до них руками. Повідомити про знахідку завідувачу ДНЗ, до чергової частини поліції, МНС.

11.9. При отриманні травми, негайно звернутися до медичного кабінету, повідомити про це керівника дошкільного навчального закладу, при необхідності викликати «швидку допомогу» чи звернутися до найближчого лікувального закладу.

11.10. При отриманні травми співробітником ДНЗ, надати йому першу долікарську допомогу, звернутися з ним до медичного кабінету, поставити до відома завідувача дитячим садом, при необхідності викликати «швидку допомогу».

12. Вимоги безпеки праці перед початком роботи

12.1. Оглянути своє робоче місце та приміщення загального користування суду з метою виявлення порушень правил пожежної безпеки, електробезпеки, руйнувань будівель, споруд та інженерних мереж, а також окремо оглянути приміщення суду з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я працівників та учнів школи.

12.2. Здійснити вибіркову перевірку стану пожежної безпеки та електробезпеки в приміщенні та на території закладу .

12.3. Провести зовнішній огляд будівелі ліцею.

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

13. Вимоги безпеки під час роботи

13.1. Заступник директора з ГЧ в процесі роботи зобов'язаний:

- виконувати роботу згідно із своїми посадовими та функціональними обов'язками;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключене до електромережі (електроприлади та ін.);
- забезпечувати організацію контролю щодо входу до закладу, запобігати проникненню до приміщення школи сторонніх осіб;

- запобігати порушенням правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

13.2. Заступник директора з ГЧ забезпечує роботу ліцею на якісному та безаварійному рівні.

13.3. Заступник директора з ГЧ забезпечує:

- організацію (в разі потреби) отримання працівниками спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- забезпечує належний стан приміщення закладу.

14. Вимоги безпеки після закінчення роботи

14.1. Заступник директора з ГЧ після закінчення роботи повинен:

- провести вибірковий огляд приміщень ліцею і огляд всіх прилеглих будівель;
- переконатися в проведенні санітарного прибирання та провітрювання приміщень закладу, відсутності в них підключених приладів, горючих матеріалів тощо;
- перевірити наявність повного комплексу контрольних екземплярів ключів від приміщень ліцею;
- закрити відкриті вікна та квартирки в приміщеннях закладу;
- впевнитись, що всі приміщення ліцею звільнені працівниками та учнями й замкнені;

14.2. Заступник директора з ГЧ повідомляє керівництво про всі недоліки виявлені при передачі приміщення сторожу.

15. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

15.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо), загрози для життя завідувач господарством повідомляє керівництво, заспокоює оточуючих, оцінює важкість аварійної ситуації та забезпечує організацію її ліквідації та евакуації людей.

15.2 При виявленні будь-якої небезпечної ситуації завгоспу забороняється усувати самотійно та залучати осіб, що не мають при собі відповідних дозвільних документів для роботи в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно відключити загальну подачу електроструму.

15.3. При виявленні пожежі завідувач господарством зобов'язаний негайно викликати пожежну частину, повідомити керівництво школи. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, вивести працівників та учнів ліцею у небезпечне місце. Організувати роботу щодо збереження майна закладу.

15.4. При спробах сторонніх осіб вчинити протиправні дії по відношенню безпеки життя чи здоров'я працівників або майна суду, завідувач господарством самотійно або за допомогою працівників викликає міліцію.

15.5. У випадку травмування працівників під час виконання своїх обов'язків завідувач господарством організовує надання першої (долікарської) медичної допомоги чи самотійно її надає, а в разі необхідності і надання наступної допомоги медичних працівників, викликає швидку допомогу.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): _____