

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

спеціалізованої школи №7

ім. М.Т. Рильського

від 05.01.2026 р № 4-аг

Галина ФЕДЮНІНА



РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
відповідального за пункт незламності
спеціалізованої школи № 7 ім. М.Т. Рильського
м. Києва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідальний за пункт незламності (далі - Відповідальний) – це працівник, який координує діяльність пункту незламності на базі закладу.

1.2. Відповідальний призначається наказом директора закладу.

1.3. Відповідальний здійснює загальне керівництво роботою пункту незламності, координує дії персоналу, взаємодіє з зовнішніми організаціями.

1.4. Відповідальний безпосередньо підпорядковується директору закладу.

1.5. Відповідальний у своїй діяльності керується:

- Кодексом цивільного захисту України;
- постановою КМУ № 1031 від 14.09.2022 р. "Деякі питання створення пунктів незламності";
- Законом України "Про охорону праці";
- Правилами пожежної безпеки в Україні;
- Положенням про пункт незламності закладу;
- цією інструкцією.

1.6. Відповідальний повинен знати:

- законодавство з питань цивільного захисту;
- правила охорони праці та пожежної безпеки;
- порядок організації роботи пункту незламності;
- основи роботи з генератором та електрообладнанням;
- порядок дій при надзвичайних ситуаціях;
- правила надання домедичної допомоги.

1.7. Відповідальний організовує роботу наступних груп персоналу:

- чергових адміністраторів;
- технічного персоналу (завгосп, електрик);
- медичного працівника;
- практичного психолога;
- працівників охорони.

2. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Загальні вимоги охорони праці:

2.1.1. Відповідальний проходить періодичні медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. Відповідальний не допускає до роботи персонал, який:

- не пройшов медичний огляд;
- перебуває у стані втоми, хвороби;
- перебуває під впливом алкоголю, наркотиків.

2.2. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори на пункті незламності:

2.2.1. Відповідальний повинен знати про наявність таких небезпечних факторів:

- ураження електричним струмом (генератор, електрообладнання);
- отруєння чадним газом (вихлопні гази генератора);
- пожежна небезпека (генератор, електрообладнання, паливо);
- опіки (гарячі поверхні генератора);
- травмування при роботі з важкими предметами;
- підвищений рівень шуму (генератор);
- нервово-психічні навантаження (робота з людьми в стресі, довгі зміни);
- біологічна небезпека (інфекційні захворювання при скупченні людей);
- падіння при пересуванні в умовах відсутності освітлення.

2.2.2. Відповідальний організовує заходи щодо мінімізації цих ризиків.

2.3. Забезпечення безпечних умов праці персоналу:

2.3.1. Відповідальний організовує забезпечення робочих місць:

- аптечками домедичної допомоги;
- вогнегасниками;
- засобами зв'язку;
- питною водою.

2.4. Вимоги до організації режиму праці та відпочинку:

2.4.1. Відповідальний організовує графік роботи персоналу з урахуванням вимог охорони праці:

2.4.1.1. Обов'язкові перерви для персоналу:

- кожні 2 години роботи - перерва 10-15 хвилин;
- обідня перерва - не менше 30 хвилин.

2.4.2. Відповідальний забезпечує персонал:

- питною водою;
- місцем для відпочинку.

2.4.3. Відповідальний контролює стан здоров'я персоналу:

- не допускає переохолодження в холодну пору;
- не допускає перегріву влітку;
- звертає увагу на ознаки втоми, стресу;
- при погіршенні стану - відсторонює від роботи.

2.5. Вимоги безпеки при експлуатації обладнання:

2.5.1. Відповідальний організовує безпечну експлуатацію генератора:

2.5.1.1. Генератор встановлюється:

- у добре провітрюваному приміщенні АБО на відкритому повітрі;
- ЗАБОРОНЕНО в закритому приміщенні без вентиляції (загроза отруєння);
- з відведенням вихлопних газів назовні.

2.5.1.2. Відповідальний призначає відповідальну особу (завгосп, електрик) за:

- експлуатацію генератора;
- контроль технічного стану;
- заправлення паливом;
- дотримання правил безпеки.

2.5.1.3. Відповідальний контролює дотримання правил роботи з генератором:

- НЕ торкатися гарячих поверхонь (глушник, двигун);
- НЕ доливати паливо на працюючий генератор;
- НЕ проводити ремонт на працюючому генераторі.

2.5.1.4. Зберігання палива:

- тільки в спеціальних каністрах з маркуванням "ЛЕГКОЗАЙМИСТО";
- в окремому провітрюваному приміщенні;
- далеко від джерел тепла та відкритого вогню.

2.5.2. Відповідальний організовує безпечну експлуатацію електрообладнання:

2.5.2.1. Підключення обладнання до генератора:

- використання тільки справних подовжувачів;
- неперевантаження мережі;
- недопущення контакту з водою;

2.5.2.2. Відповідальний забороняє персоналу та відвідувачам:

- торкатися оголених проводів;
- самостійно ремонтувати електрообладнання;
- працювати з несправним обладнанням;
- самовільно підключатися до електромережі.

2.6. Санітарно-гігієнічні вимоги:

2.6.1. Відповідальний організовує:

2.6.1.1. Підтримання чистоти:

- прибирання не рідше 2 разів на день;
- дезінфекція санвузлів;
- винесення сміття.

2.7. Дії відповідального при надзвичайних ситуаціях:

2.7.1. При пожежі:

2.7.1.1. негайно викликати пожежну службу - 101.

2.7.1.2. Організувати евакуацію відвідувачів та персоналу.

2.7.1.3. Організувати гасіння пожежі первинними засобами (якщо безпечно).

2.7.1.4. Повідомити директора, управління освіти.

2.7.2. При ураженні електричним струмом:

2.7.2.1. Організувати звільнення постраждалого від дії струму.

2.7.2.2. Викликати швидку допомогу - 103.

2.7.2.3. Організувати надання домедичної допомоги.

2.7.2.4. Повідомити директора.

2.7.3. При отруєнні чадним газом:

2.7.3.1. Ознаки отруєння у персоналу:

- головний біль, запаморочення;

- нудота;

- втрата свідомості.

2.7.3.2. Дії:

- негайно вивести постраждалого на свіже повітря;

- викликати швидку - 103;

- зупинити роботу генератора;

- провітрити приміщення;

- не допускати персонал до приміщення до з'ясування.

2.7.4. При повітряній тривозі:

2.7.4.1. Організувати переміщення всіх присутніх до укриття.

2.7.4.2. Організувати вимкнення генератора (при можливості).

2.7.4.3. Після "відбою" - перевірити стан обладнання.

2.7.5. При нещасному випадку з працівником:

2.7.5.1. Організувати надання домедичної допомоги.

2.7.5.2. Викликати швидку - 103.

2.7.5.3. Повідомити директора.

2.7.5.4. Зберегти обстановку (якщо немає загрози іншим).

2.7.5.5. Організувати розслідування нещасного випадку.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО

3.1. Організаційно-управлінські обов'язки:

3.1.1. Організовувати роботу пункту незламності відповідно до затвердженого Положення.

3.1.2. Розробляти графіки чергувань персоналу.

3.1.3. Призначати відповідальних за зміну (чергових адміністраторів).

3.1.4. Контролювати виконання персоналом функціональних обов'язків.

3.1.5. Координувати дії всіх служб пункту незламності.

3.1.6. Організовувати наради персоналу для вирішення поточних питань.

3.2. Обов'язки з охорони праці:

3.2.1. Контролювати дотримання персоналом вимог охорони праці.

3.2.2. Організовувати безпечну експлуатацію обладнання.

3.2.3. Контролювати дотримання режиму праці та відпочинку.

3.2.4. Виявляти небезпечні фактори та організовувати їх усунення.

3.3. Обов'язки з технічного забезпечення:

3.3.1. Контролювати справність генератора та іншого обладнання.

3.3.2. Організовувати своєчасне заправлення генератора.

3.3.3. Контролювати запаси палива, питної води.

3.3.4. Організовувати ремонт несправного обладнання.

3.4. Обов'язки з обліку та звітності:

3.4.1. Організовувати ведення журналів:

- реєстрації відвідувачів;

- роботи генератора.

3.5. Обов'язки з інформування:

3.5.1. Організовувати інформування відвідувачів про актуальну ситуацію.

3.6. Обов'язки з взаємодії:

3.6.1. Підтримувати постійний зв'язок з управлінням освіти.

3.6.2. Взаємодіяти з районною/міською адміністрацією.

3.6.3. Координувати отримання допомоги від волонтерів, благодійників.

3.6.4. Взаємодіяти з екстреними службами при необхідності.

4. ПРАВА ВІДПОВІДАЛЬНОГО

4.1. Відповідальний має право:

4.1.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження персоналу пункту незламності.

4.1.2. Встановлювати графік роботи персоналу.

4.1.3. Відсторонювати від роботи персонал, який:

- не дотримується вимог охорони праці;

- перебуває у стані, що не дозволяє безпечно виконувати роботу;

4.1.4. Вимагати від персоналу дотримання вимог охорони праці.

4.1.5. Вимагати від відвідувачів дотримання правил перебування.

4.1.6. Вимагати від керівництва забезпечення належних та безпечних умов праці для персоналу.

4.1.7. Зупинити роботу пункту незламності при виникненні загрози життю і здоров'ю персоналу або відвідувачів.

4.1.8. Не допускати до пункту незламності осіб у стані алкогольного сп'яніння.

4.1.9. Видаляти з пункту незламності осіб, що порушують правила.

4.1.10. Викликати поліцію при конфліктних ситуаціях.

4.1.11. Звертатися до директора з пропозиціями щодо покращення організації роботи.

4.1.13. Проходити навчання з питань цивільного захисту.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДПОВІДАЛЬНОГО

5.1. Відповідальний несе відповідальність за:

5.1.1. Організацію роботи пункту незламності.

- 5.1.2. Створення безпечних умов праці для персоналу.
- 5.1.3. Дотримання персоналом вимог охорони праці.
- 5.1.4. Безпечну експлуатацію генератора та електрообладнання.
- 5.1.5. Дотримання режиму праці та відпочинку персоналу.
- 5.1.6. Дотримання правил пожежної безпеки.
- 5.1.7. Своєчасність та достовірність звітності.
- 5.1.8. Збереження майна закладу.
- 5.2. За порушення вимог охорони праці Відповідальний може бути притягнутий до:
 - 5.2.1. Дисциплінарної відповідальності (зауваження, догана, звільнення) - відповідно до законодавства про працю.
 - 5.2.2. Матеріальної відповідальності - за завдані закладу збитки.
 - 5.2.3. Адміністративної відповідальності - за порушення законодавства про охорону праці.
 - 5.2.4. Кримінальної відповідальності - за порушення, що спричинило тяжкі наслідки (нещасний випадок зі смертельним наслідком, тяжке травмування).
- 5.3. Відповідальний звільняється від відповідальності, якщо доведе, що:
 - вжив всіх залежних від нього заходів для запобігання порушенню;
 - порушення сталося з вини іншої особи.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Ця інструкція є обов'язковою для виконання Відповідальному за пункт незламності.
- 6.2. Відповідальний зобов'язаний ознайомитися з цією інструкцією під підпис..
- 6.3. Інструкція переглядається не рідше 1 разу на 3 роки або при:
 - зміні умов праці;
 - зміні обладнання;
 - після нещасного випадку;
 - за вимогою контролюючих органів.
- 6.5. Контроль за виконанням цієї інструкції здійснює директор закладу.
- 6.6. Відповідальний має право вносити пропозиції щодо удосконалення цієї інструкції.

Інструкцію розробив:
Директор школи



Галина ФЕДЮНІНА