

Obowiązki:

A. Kontrola i nadzór.

1. Dokonuje oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach w szkole – w formie pisemnej.
2. Zgłasza dyrektorowi ryzyka zawodowe w celu podjęcia niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
3. Dbą o przestrzeganie zasad bhp w szkole – o zauważonych nieprawidłowościach informuje dyrektora szkoły.
4. Wnioskuję o nałożenie kary dyscyplinarnej lub finansowej na pracownika łamiącego zasady bhp i stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa swojego i współpracowników.
5. Egzekwuje wymagane, odpowiednie zabezpieczenia w czasie prac remontowych lub modernizacyjnych prowadzonych na terenie szkoły.
6. Dokonuje bieżących oględzin stanu technicznego elektronarzędzi i interweniuje, gdy pracownicy posługują się sprzętem nie gwarantującym pełnego bezpieczeństwa użytkowania.
7. Dbą o wyposażenie stanowisk pracy w instrukcje obsługi maszyn i urządzeń eksploatowanych w szkole.
8. Kontroluje potwierdzenia dopuszczenia maszyn i urządzeń do eksploatacji przez organy dozoru technicznego.
9. Dbą o aktualne badania rezystencji instalacji elektrycznej, jej zabezpieczeń przeciwpożarowych i przeciwprzepięciowych oraz sprawność instalacji odgromowej.
10. Reaguje na zauważone nieprawidłowości w funkcjonowaniu oświetlenia i zgłasza usterki konserwatorowi.
11. Systematycznie sprawdza ochronę p-poż. W obiektach szkolnych oraz oznakowanie dróg ewakuacji; gromadzi protokoły konserwacji sprzętu.
12. Okresowo organizuje szkolenie ewakuacji budynku związane z zagrożeniem (np. pożarem, sytuacją zagrożenia itp.).
13. Zgłasza dyrektorowi czynniki niebezpieczne występujące w zakładzie bądź miejscu pracy.
14. Kontroluje aktualne świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do obsługi dozoru urządzeń energetycznych przez pracowników – o upływających terminach informuje dyrektora szkoły i zabiega o zorganizowanie szkolenia lub rozpoznaje ofertę szkoleniową.
15. Corocznie, jako członek komisji bezpieczeństwa, której przewodniczy społeczny inspektor pracy, dokonuje przeglądu warunków pracy.
16. Kontroluje czas pracy pracowników administracji i obsługi i sporządza zestawienia.

B. Szkolenia, profilaktyka, spotkania z uczniami.

1. Zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac i związanym z tym zagrożeniem.
2. Prowadzi szkolenie w zakresie bhp nowozatrudnionych pracowników oraz studentów odbywających praktyki pedagogiczne.
3. Corocznie na radzie pedagogicznej przeprowadza szkolenie nauczycieli przypominające zasady bezpiecznej pracy i opieki nad uczniami.
4. Uczestniczy w radach pedagogicznych poświęconych zdrowiu uczniów, składa informację, dokonuje analizy wypadków uczniowskich i zapoznaje z wnioskami oraz przeciwdziała zjawiskom niepożądanym.

5. Prowadzi rejestr profilaktycznych badań okresowych i sanitarno-epidemiologicznych – dba o systematyczne wykonywanie badań profilaktycznych przez wszystkich pracowników.
6. Przechowuje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje umieszczenie w aktach osobowych orzeczenia lekarskiego po badaniu profilaktycznym.
7. Uczestniczy w edukacji uczniów – prowadzi zajęcia nt. bezpieczeństwa w czasie zabaw, korzystania z dróg i ulic, środków transportu, unikania kontaktów z narkotykami, organizuje zawody, konkursy nt. bezpieczeństwa, udzielania pierwszej pomocy itp.

C. Zadania i obowiązki związane z postępowaniem powypadkowym jako przewodniczący zespołu.

1. Kieruje postępowaniem powypadkowym przy wypadkach pracowniczych i uczniowskich.
2. Dbą o właściwe postępowanie dowodowe: zebranie zeznań poszkodowanego, świadków i opiekunów, dokonanie oględzin miejsca wypadku, sprawdzenie sprawności maszyn i urządzeń, zebranie opinii lekarza lub specjalistów.
3. Sporządza szczegółowy protokół powypadkowy nie później niż 14 dni od dnia uzyskania wiadomości o wypadku.

D. Czynności administracyjno – gospodarcze.

1. Wypełnia karty statystyczne wypadków.
2. Prowadzi rejestry wypadków uczniowskich i pracowniczych.
3. Sporządza sprawozdania kwartalne i roczne Z-03 dla GUS.
4. Przygotowuje, wraz z nauczycielami techniki, dokumentację związaną ze szkoleniem uczniów na kartę rowerową.
5. Okresowo dokonuje wyliczeń zużytej energii i kosztów ogrzewania dla najemców korzystających z instalacji szkolnych i przygotowuje dokumentację do wystawienia faktury.