Zakres obowiązków i uprawnień Inspektora ds.BHP

Wyżej wymienione stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie:
   1) szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp pracowników szkoły.
   2) spraw dot. wypadków pracowników w pracy i w drodze do/z pracy oraz wypadków uczniów będących pod opieką pracowników szkoły.
   3) kontroli zaopatrzenia pracowników szkoły w odzież roboczą , odzież ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej, zaopatrzenia pracowników w środki czystości i herbatę,
   4) systematycznej kontroli stanu bhp obiektu szkoły i terenu wokół niej oraz pomieszczeń szkoły i ich wyposażenia,
   5) kontrola stanu czystości w pomieszczeniach szkoły.
   6) działalności profilaktycznej i propagandowej w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej poprzez inicjowanie i rozwijanie form popularyzacji w/wym zagadnień.
2. Opracowywanie planów poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji.
3. Przedstawianie Dyrektorowi szkoły informacji z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń lub poprawy warunków pracy i nauki.
4. Opracowywanie i informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach występujących na poszczególnych stanowiskach pracy oraz występowanie wnioskami zmierzającymi do eliminacji, bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń.
5. Opracowywanie regulaminów pracowni szkolnych oraz instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp.
7. Udział w:
   1) opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju szkoły oraz przedstawianie propozycji dot. uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
   2) w naradach, zebraniach , posiedzeniach rad pedagogicznych, na których omawiane są sprawy bhp.
8. Nadzorowanie przestrzegania przepisów i instrukcji dot. bhp przez pracowników i uczniów szkoły.

9. Współdziałanie z wszystkimi pracownikami szkoły oraz instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zajmującymi się zagadnieniami bhp.
10. Terminowe sporządzanie sprawozdań, ankiet, wykazów dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
12. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującą w SP 65 w Łodzi instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

ZAKRES UPRAWNIEŃ:

1. Uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędacych Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź.
2. Upoważnienia przydzielone przez dyrektora na stanowisku pracy są kolejno wpinane w teczkę akt osobowych.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.: chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych, przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratę lub modyfikacją, nie ujawniać danych zawartych w obsługiwanych systemach, nie kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa. Inspektor ds. BHP odpowiada za prawidłową realizację niniejszego zakresu czynności, w tym za wykonywanie przydzielonych upoważnień, które znajdują się w teczce osobowe i stanowią integralną cześć zakresu czynności, przestrzeganie uregulowań prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Szkoły (w tym zasad i przepisów bhp, ppoż.).

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.