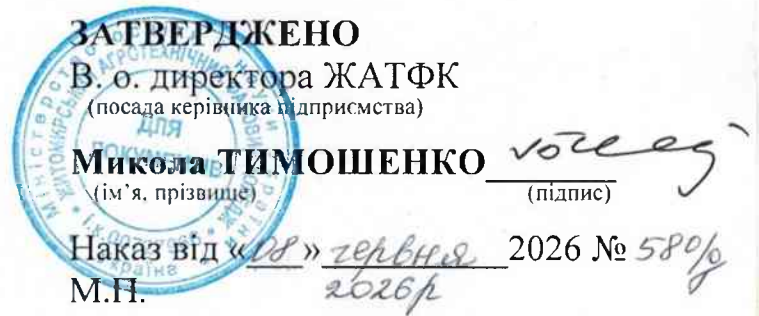


# ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)



## **ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №106 для заступника директора з навчально - виховної роботи (НВР)**

### **1. Загальні вимоги з охорони праці**

1.1. Інструкція розроблена відповідно до:

- Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 р. № 9 (в редакції наказу № 526 від 30.03.2017 р.)
- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304 (у редакції наказу МОНУ від 22.11.2017 р. № 1514);

1.2. До роботи заступником директора з навчально-виховної роботи (НВР) 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.

1.3. Заступник директора повинен дотримуватись інструкції з охорони праці для заступника директора з НВР у коледжі, інструкції з пожежної безпеки, правил гігієни праці.

1.4. Заступник директора з НВР у своїй роботі повинен:

знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкцію з охорони праці для заступника директора з навчально - виховної роботи, 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 працівників, здобувачів освіти під час організації навчально-виховного процесу.

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

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

1.6. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити директору коледжу закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директору, його заступнику з АГЧ.

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

1.8. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з НВР коледжу, 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. Провітрити 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 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 кабінета на ключ.
- 4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору навчального закладу або його заступнику з АГЧ.

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

- 5.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.
- 5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це директору, його заступнику з АГЧ; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.
- 5.4. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу або здобувачів освіти, негайно повідомити директора коледжу, надати першу долікарську допомогу,

транспортувати потерпілого до медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

5.5. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, необхідно поставити до відома директора коледжу.

5.6. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію здобувачів освіти згідно з планом евакуації, повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору коледжу (за його відсутності – іншій посадовій особі).

5.7. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

5.8. Заступник директора з НВР, який допустив невиконання або порушення вимог, вимагаємих інструкцією з охорони праці для заступника директора з НВР у коледжі, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

## **6. Відповідальність за порушення вимог інструкції з охорони праці**

Якщо під час виконання робіт трапилась подія (надзвичайна ситуація, що призвела до травмування на виробництві) пов'язана з безпекою життєдіяльності, тощо керівник структурного підрозділу коледжу, працівник, зобов'язаний негайно проінформувати про випадок свого безпосередньо керівника, для подальшого термінового інформування про надзвичайну ситуацію адміністрацію коледжу та керівника підрозділу з охорони праці для відповідного реагування.

6.1. При порушенні правил та вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності з особами, що допустили порушення, керівник структурного підрозділу забезпечує повторне вивчення працівником (ками) цієї інструкції та проводиться повторний позаплановий інструктаж (бесіда) із працівником.

6.2. За порушення вимог інструкції з ОП та БЖД, в залежності від важкості та наслідків, особи з вини яких виникла надзвичайна ситуація можуть бути притягнуті до дисциплінарної адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності у встановленому діючим законодавством порядку.

6.3. Дисциплінарна відповідальність полягає в оголошенні зауважень, письмової догани, суворої догани, які оголошуються наказом директора коледжу за результатами розслідування.

6.4. Адміністративна відповідальність може передбачати накладення штрафу та стягнення його через бухгалтерію коледжу. Таке право надано виключно інспекторам Держохоронпраці, що проводять розслідування.

6.5. Матеріальна відповідальність полягає у відшкодуванні збитків особами, з вини яких трапилось руйнування, аварії, знищення матеріальних цінностей, машин, обладнання. Сюди ж відносяться збитки від травматизму. Матеріальне відшкодування проводиться за висновками розслідування інспекторами Держохоронпраці, правоохоронними органами у встановленому законодавством порядку.

6.6. Кримінальна відповідальність здійснюється виключно правоохоронними органами відповідного до чинного законодавства України.

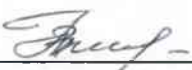
\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу (кабінету) — розробника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

*Візи:*

Керівник підрозділу  
з охорони праці



\_\_\_\_\_ (підпис)

Тамара ЧЕПІГА

(ім'я, прізвище)

Юрисконсульт



\_\_\_\_\_ (підпис)

В'ячеслав МАРИЦУК

(ім'я, прізвище)

\* У разі потреби інструкцію узгоджують з іншими уповноваженими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає керівник підрозділу з охорони праці коледжу.