

ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)



ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №111 для завідувача практикою

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. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт завідувача практикою на робочому місці в приміщеннях, на території закладу освіти та інших місцях, де завідувач практикою коледжу виконує доручену йому роботу директором коледжу.

1.3. До роботи завідувача практикою допускаються особи, які мають вищу професійну освіту, стаж роботи не менше трьох (п'яти) років на педагогічних посадах, пройшли медичний огляд, вивчили інструкцію з охорони праці для завідувача практикою та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.4. Завідувач практикою у своїй роботі повинен

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- 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 студентів під час організації виховного процесу.

1.5. При виконанні посадових обов'язків, на завідувача практикою 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 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 про це директору навчального закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директору, його заступнику з АГР.

1.7. Завідувач практикою 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 завідувача практикою, робітник 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.

2.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників;
- провести перевірку оснащення 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 пожежогашіння (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. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год. роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 3.9. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, запобіганню розвитку 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 завідувачу практикою 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 кабінету на ключ.
- 4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору коледжу або його заступнику з АГР.

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 АГР; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.

5.3. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу коледжу або із здобувачем 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.

5.4. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора коледжу.

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію студентів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору коледжу(за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

5.6. 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.

5.7. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим планом евакуації та інструкцією про порядок дій при заазрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.8. Робітник, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з завідувача практикою , 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:

Інженер 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.