

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького»**

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №002-21

для заступника директора з навчальної роботи

м. Рожище

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ «Рожищенський фаховий
коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С. З. Гжицького»**

Затверджено

Наказ директора

**ВСП «Рожищенський фаховий
коледж ЛНУВМБ**

імені С. З. Гжицького»

від 04 вересня р. № 101

Інструкція з охорони праці №002-21 для заступника директора з навчальної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця інструкція встановлює вимоги з охорони праці для заступника директора з навчальної роботи і є нормативним актом, що діє в межах ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького» та містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні службових обов'язків.

Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 №2694-ХІІ) в редакції від 14.08.2021р., на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року №9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (стаття №44) особи, які не виконують вимоги інструкції з охорони праці, залежно від характеру порушень притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Дана інструкція не передбачає вимог безпеки при виконанні робіт з підвищеною небезпекою. Допуск для виконання таких робіт здійснюється тільки після спеціального навчання.

1.1. Дана інструкція є чинною для заступника директора з навчальної роботи. Заступник директора з навчальної роботи допускається до роботи після проходження вступного інструктажу, що проводиться інженером з охорони праці, при прийомі на роботу, первинного інструктажу на робочому місці та повторних (1 раз на 6 місяців) інструктажів.

1.2. Заступник директора з навчальної роботи повинен:

1.2.1. Забезпечувати безпечний і санітарний стан приміщень, проходів, обладнання, які є в його підпорядкуванні.

1.2.2. Складати інструкції для проведення інструктажів на робочому місці для викладачів, лаборантів та інших підлеглих працівників.

1.2.3. Проводити первинні інструктажі на робочому місці (при прийомі на роботу), повторні – 1 раз на 3-6 місяців, цільові та позачергові.

- 1.2.4. Забезпечувати постійний контроль за станом робочого місця працівників.
- 1.2.5. Контролювати забезпечення працівників індивідуальними засобами захисту.
- 1.2.6. Контролювати дотримання викладачами, лаборантами та іншими підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку дня, охорони праці, пожежної безпеки.
- 1.2.7. Контролювати забезпечення кабінетів, лабораторій захисними надписами, плакатами, інструкціями.
- 1.2.8. Забезпечувати використання працівниками всіх необхідних матеріалів для підвищення знань з охорони праці.
- 1.2.9. Контролювати зберігання, видачу і транспортування легкозаймистих, хімічних, вибухових речовин.
- 1.2.10. Слідкувати за безпечним виконанням робіт працівниками.
- 1.2.11. Своєчасно надавати невідкладну допомогу потерпілим.
- 1.2.12. Слідкувати за правильним веденням журналів та проведенням інструктажів викладачами з студентами.
- 1.2.13. Розробляти профілактичні заходи по попередженню виробничого травматизму.

1.3. При неправильній експлуатації приладів працівником, та порушення методики проведення навчально-лабораторних робіт, поводженні з хімічними речовинами, що може привести до травмування, заступник директора повинен:

1.3.1. Відсторонити працівника від роботи, повідомити інженера з охорони праці і провести повторний інструктаж.

1.3.2. Заборонити роботу з несправною апаратурою, приладом, обладнанням.

1.4. Заступник директора з навчальної роботи сповіщає директора про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю працівників та студентів, про кожний нещасний випадок, що трапився в установі, про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак захворювання чи отруєння.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

Приступаючи до роботи, заступник директора з навчальної роботи повинен:

2.1. Перевірити наявність необхідного освітлення в кабінеті та в приміщеннях.

2.2. Провірити приміщення кабінету, та підготувати робоче місце.

2.3. Відрегулювати освітлення на робочому місці, висоту та кут нахилу монітора комп'ютера, переконатися у відсутності відблисків на екрані.

2.4. Звернути увагу на можливість пошкодження з'єднувальних елементів електромережі (розетки, вилки, шнури, вимикачі) у кабінетах, допоміжних кімнатах, лабораторіях та справність ізоляції заземлення.

2.5. Перевірити чи справні електроприлади, визначити тривалість та доцільність їх роботи.

2.6. Переконатися у наявності вільного доступу до запасних виходів на випадок надзвичайних ситуацій.

2.7. Знати порядок та дії, шляхи евакуації студентів на випадок надзвичайної ситуації.

2.8. У випадку виявлення будь-яких відхилень, несправностей, пошкоджень негайно повідомити директора, інженера по охороні праці.

2.9. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і наладкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умов дотримання правил безпеки праці.

2.10. При роботі з комп'ютерною технікою дотримуватись відповідних вимог та інструкцій.

2.11. Перед початком проведення лабораторних робіт (якщо це вимагає лабораторний процес) заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний: одягнути спецодяг (халат), маску і зручне взуття.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

3.1. Впродовж робочого часу заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, та слідкувати за їх дотриманням.

3.2. При виявленні порушень вимог техніки безпеки (несправність електричного обладнання, порушена електроізоляція, обірваний дрiт, під'єднаному заземленні, пошкодженому електророзподільному щиті), а також про нещасний випадок слід негайно поставити до відома директора коледжу, спеціаліста з охорони праці.

3.3. Заступник директора з навчальної роботи повинен виконувати правила особистої гігієни: утримувати в чистоті робоче місце, спецодяг (якщо вимагає навчально-лабораторний процес). Перед прийманням їжі і по закінченню мити руки з милом, після огляду тварин та при необхідності користуватись дезінфікуючими розчинами допустимої концентрації.

3.4. При роботі користуватись тільки справними інструментами, використовувати їх тільки по призначенню.

3.5. При користуванні дезінфікуючими розчинами дотримуватись інструкції по їх використанню.

3.6. Під час роботи з апаратурою, електроприладами дотримуватися інструкцій по їх експлуатації, не працювати з несправними приладами.

3.7. Для запобігання аварійних ситуацій і виробничих травм необхідно дотримуватись наступних вимог:

3.7.1. Не залишати ввімкненим будь-який електричний чи газовий прилад без нагляду;

3.7.2. Не користуватися первинними засобами пожежогасіння не за призначенням;

3.7.3. Не перекривати та не захаращувати запасні виходи в навчально-лабораторних корпусах;

3.7.4. Не користуватися несправними розеткою, вилкою, пошкодженим шнуром;

3.7.5. Не вмикати електричні прилади при виявленні ушкодження системи заземлення;

3.7.6. Не користуватися електричними приладами підвищеної небезпеки при відсутності захисних засобів (гумових килимків, надійної ізоляції, заземлення тощо);

3.7.7. Не торкатися вологими руками електроприладів;

3.7.8. Не працювати на висоті (драбинах, підвіконнях) без додаткових засобів безпеки;

3.7.9. Не користуватися несправними транспортними засобами для перевезення студентів;

3.7.10. Не створювати протягів у приміщенні;

3.7.11. Не курити у приміщеннях коледжу;

3.7.12. Не налагоджувати самовільно обладнання, електромережу і не доручати це стороннім особам;

3.7.13. Не користуватися відкритим вогнем у приміщенні;

3.7.14. Зберігати документи, журнали, методичні вказівки на полицях та у відведених шафах.

3.8. Сидіти за робочим столом слід прямо, вільно, не напружуючись.

3.9. Дотримуватися регламентованості перерв протягом робочого дня, для проведення загальної виробничої гімнастики, масажу пальців і кистей рук і вправ для очей.

3.10. Забороняється працювати при недостатньому освітленні й при місцевому освітленні.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. Після закінчення роботи заступник директора з навчальної роботи повинен перевірити чи вимкнені всі електроприлади, освітлення, в роботі яких немає необхідності, закрити вікна і крани.

4.2. Привести в порядок своє робоче місце.

4.3. Дотримуватись особистої гігієни.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

При виникненні в робочій зоні небезпечних умов праці, аварії або аварійної ситуації (поява запаху гару чи диму, підвищене тепловиділення від устаткування, підвищений рівень шуму при його роботі, несправність заземлення, загорання матеріалів і устаткування, припинення подачі електроенергії, вибуху, пожежі тощо), яка може привести до аварії або нещасного випадку, заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний:

5.1. Припинити роботу;

5.2. Попередити працюючих і студентів про небезпеку;

5.3. поставити до відома директора коледжу, інженера з охорони праці;

5.4. При необхідності провести евакуацію студентів і майна згідно з планом евакуації;

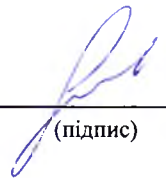
5.5. Приступити до усунення причин і наслідків даної ситуації;

5.6. При виникненні пожежі повідомити пожежну частину за тел. 101 та діяти згідно з інструкцією (дії персоналу на випадок пожежі);

5.7. При нещасних випадках надавати невідкладну допомогу потерпілим і негайно доповісти директору, інженеру з охорони праці, та зберегти ситуацію такою, при якій стався нещасний випадок.

Інженер з охорони праці

(посада керівника підрозділу
(організації) – розробника)


(підпис)

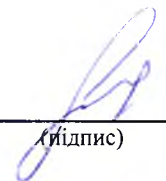
Маїло О. М.

(прізвище, ініціали)

Узгоджено:

Інженер з охорони праці

Керівник (спеціаліст) служби
охорони праці підприємства

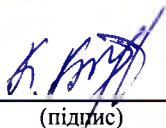

(підпис)

Маїло О. М.

(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

Керівник (спеціаліст) служби
охорони праці підприємства


(підпис)

Приймачок К. В.

(прізвище, ініціали)

Ознайомлена 03.09.2021р. Мосійчук Тамара
Савівна [Signature]