

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних технологій

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
для заступника директора з навчальної роботи

Дніпро

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено
Наказ директора ДФКЕІТ
від 22.12.2021 № 107-аг

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

для заступника директора з навчальної роботи

1 Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності заступника директора з навчальної роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

1.2. Інструкція з охорони праці для заступника директора з навчальної роботи поширюється на всі кабінети та приміщення Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

1.3. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт заступником директора з навчальної роботи в приміщеннях, на території Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та інших місцях, де заступник директора з навчальної роботи виконує доручену йому роботу директором Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

1.4. Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання заступником директора з навчальної роботи закладу вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про Охорону праці» і Кодексу законів «Про працю» України.

1.5. Заступником директора з навчальної роботи закладу призначається особа, яка має спеціальну педагогічну освіту, за станом здоров'я може виконувати відповідний вид роботи та пройшла навчання та відповідні інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

1.6. Перед призначенням на роботу і періодично, один раз на рік, заступник директора з навчальної роботи повинен проходити медичний огляд.

1.7. Заступник директора з навчальної роботи Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з наступною перевіркою знань.

1.8. Перед допуском до роботи особа назначена директором Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, проводить з працівником первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

1.9. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з НР 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.

1.10. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, заступник директора з навчальної роботи повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.11. Заступник директора з навчальної роботи закладу освіти повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожегогасіння (вогнегасниками).

1.12. Заступник директора з навчальної роботи коледжу повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

1.13. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні закладу освіти, Заступник директора з виховної роботи закладу повинен повідомити директора або особу, яка його замінює.

2.Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провірити приміщення кабінету.

2.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконавшись в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м².), при лампах розжарювання і не менше 150 лк.(48 Вт/м².);

- 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 безпеки 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. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».

3.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.

3.10. 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 ВР 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 закладу або його заступнику з АГР

5. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях.

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для вашого життя та життя співробітників заспокойтесь і заспокойте оточуючих. Оцініть важкість аварійної ситуації.

5.2. Не усувайте самі несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкніть загальне електропостачання.

5.3. При виявленні пожежі заступник директора з навчальної частини закладу зобов'язаний негайно викликати пожежну частину, повідомити директора закладу.

5.4. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників, учнів, вихованців у безпечне місце. Організувати роботу ДПД щодо збереження державного майна та цінних паперів.

5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії що до вашої безпеки життєдіяльності або оточуючих, викличте міліцію.

5.6. У випадку травмування дітей або працівників під час навчально-виховного процесу закладу освіти необхідно звернутися до медичного працівника, викликати швидку допомогу або за потреби надати першу долікарську допомогу.

Директор _____ Анжеліка ФЕДЬКО

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці _____ О.О. Осауленко

Юрисконсульт _____ Д.В. Чорна