

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

ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 07-ОП-21
для завідувача відділенням

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 завідувача відділенням

1 Загальні положення

1.1 Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності завідувача відділенням

1.2 Інструкція з охорони праці для завідувача відділенням поширюється на всі кабінети та приміщення коледжу.

1.3 Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт завідувачем відділенням у приміщеннях, на території коледжу та інших місцях, де завідувач відділенням виконує свої посадові обов'язки.

1.4 Інструкція є обов'язковою для виконання завідувачем відділенням вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.5 До самостійної роботи завідувачем відділення комісії колежу допускаються особи у віці не молодше 18 років, які вивчили цю інструкцію з охорони праці, пройшли інструктаж з охорони праці у закладі освіти, медичний огляд і не мають протипоказань за станом здоров'я

1.6 Перед призначенням на роботу періодично, один раз на рік, завідувач відділенням повинен проходити медичний огляд.

1.7 Завідувач відділенням один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з наступною перевіркою знань.

1.8 При роботі завідувачем відділення освітнього закладу, можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів (телевізора, магнітофона, комп'ютера, ксерокса, сканера тощо);
- ураження струмом при включенні і користуванні апаратурою ТЗН (технічні засоби навчання);
- при порушенні правил охорони праці;
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері

1.9 У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, завідувач відділенням повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.10 Завідувач відділенням повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогашіння (вогнегасниками).

1.11 Завідувач відділенням повинен мати навички надання першої (долікарської) допомоги.

1.12 Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні технікуму, завідувач відділенням повинен повідомити директора або особу, яка його заміняє.

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 переконатися 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 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 безпеки під час роботи.

3.1. Під час роботи завідувач відділенням повинен виконувати роботу згідно із своїми функціональними обов'язками, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці.

3.2. Під час роботи завідувач відділенням не повинен залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо).

3.3. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогашіння (порошковим вогнегасником).

4.Вимоги безпеки після закінчення роботи.

4.1. Після завершення роботи завідувач відділенням 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. Провірити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

5 Вимоги до безпеки в аварійних ситуаціях

5.1 При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна небезпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для його життя та життя співробітників заспокоїтись і заспокоїти оточуючих. Оцінити важкість аварійної ситуації.

5.2 Не усувати самотужки несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання.

5.3 При виявленні пожежі негайно викликати пожежну частину за телефоном 101, повідомити заступника директора з навчальної роботи або директора.

5.4 Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі та вивести людей у безпечне місце. Організувати роботу щодо збереження державного майна та цінних паперів.

5.5 При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії щодо його безпеки або оточуючих, викликати міліцію за телефоном 102.

5.6 У випадку травмування себе, або інших працівників необхідно звернутися до медичного працівника, викликати швидку допомогу 103 або за необхідності надати першу долікарську допомогу, повідомити заступника директора з навчальної роботи.

Директор

Анжеліка ФЕДЬКО

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці
провідний спеціаліст

О.О. Осауленко

Юрисконсульт

Н.В. Чорна