


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу**  
**Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**

**ПОГОДЖЕНО:**

служба охорони праці  
Державного закладу «Луганський  
національний університет імені  
Тараса Шевченка»

  
Ольга МОСІНА  
«25» вересня 2023 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказом директора  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка»

від « 26 » вересня 2023 р. № 30

**ІНСТРУКЦІЯ №2**  
**З ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗАСТУПНИКА**  
**ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ**

**1. Загальні вимоги з охорони праці**

1.1. До роботи заступника директора з навчальної роботи допускаються особи, які мають вищу освіту, стаж роботи не менше п'яти років на педагогічних або керівних посадах, пройшли інструктаж з охорони праці і медичний огляд, не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.2. Заступник директора повинен ознайомитись та знати інструкцію з охорони праці та інші інструкції з охорони праці при виконанні робіт.

1.3. Заступник директора коледжу у своїй роботі повинен:

- знати і виконувати свої посадові обов'язки, діяти згідно з інструкцією з охорони праці для заступника директора коледжу, вимогами інструкції та правил пожежної безпеки;
- пройти вступний інструктаж і 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 здобувачів освіти під час організації освітнього процесу .

1.4. Проходити навчання і перевірки знань з курсу «Охорона праці та безпека життєдіяльності» (1 раз на 3 роки).

1.5. Під час виконання посадових обов'язків, на заступника директора можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;

- ураження струмом при включенні та 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. Заступник директора зобов'язаний дотримуватися протипожежного режиму коледжу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі.

1.7. У разі невиконання або порушення вимог, прописаних інструкцією з охорони праці для заступника директора коледжу, заступник директора притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил з охорони праці.

## **2.Вимоги охорони праці перед початком роботи**

1.8. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

1.9. 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 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**

1.10.Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.

1.11.Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.

1.12.Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

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

1.14.При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.

1.15.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.

1.16. Під час роботи керуватися «Інструкцією при роботі з комп'ютером, принтером, ксероксом, та іншою оргтехнікою».

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

1.18. 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 хвилин, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

#### **4.Вимоги безпеки після закінчення роботи**

1.19. Після завершення роботи заступникові директора необхідно:

- відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої;
- привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію;
- перевірити протипожежний стан робочого кабінету;
- провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

1.20. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директора коледжу.

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

1.21. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.

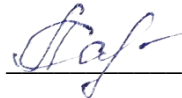
1.22. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі. Роботу продовжувати тільки після усунення виниклої несправності.

1.23. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) негайно повідомити про це директора коледжу, працівників, включивши систему оповіщення про пожежу, повідомити до найближчої пожежної частини за телефоном 101(112). Здійснювати контроль за проведенням евакуації здобувачів освіти, працівників, цінних документів на евакуаційний

майданчик, за організацією зустрічі пожежної команди.

1.24. 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.

Розробив  
Інженер з охорони праці



Олег САВОСТЬОНОК