

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом т.в.о. директора ЧДБК
від «20» вересня 2022 р. №194

**ІНСТРУКЦІЯ № 4
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Черкаси, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах Черкаського державного бізнес коледжу (далі - коледж).

1.2. Інструкція розроблена згідно з законом України «Про охорону праці», на основі Положення про розробку інструкцій з охорони праці затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.98 № 9 (із змінами від 30.03.2017 № 526), Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (із змінами, внесеними наказ № 273 від 16.11.2007 та наказ № 140 від 30.01.2017), з урахуванням вимог Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 08.09.2016 за № 1229/29359) та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 23 січня 2018 р за № 100/31552.

1.3. Заступник директора з виховної роботи (далі - заступник) зобов'язаний дотримуватись вимог законодавчих та загальних нормативно-правових актів України з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також інструктивно-методичних документів з питань безпеки життєдіяльності.

1.4. До роботи заступником допускаються особи які мають вищу освіту, відповідний стаж роботи і які пройшли:

- попередній медичний огляд;
- вступний інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в службі охорони праці;
- первинний інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці.

1.5. Заступник зобов'язаний проходити навчання і перевірки знань з курсу «Охорона праці та безпека життєдіяльності» (1 раз на 3 роки). Це може бути здійснено в курсових комбінатах, які мають відповідні ліцензії.

1.6. Виконання робіт не пов'язаних з основною роботою допускається тільки після проведення цільового інструктажу.

1.7. Заступник директора повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.8. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні коледжу, заступник директора повинен повідомити директора коледжу або особу, яка його замінює.

1.9. Заступник повинен мати навички в наданні домедичної допомоги.

1.10. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР), 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 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. Під час роботи керуватися «Інструкцією при роботі з комп'ютером, принтером, ксероксом, та іншою оргтехнікою».

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 виховної роботи 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.

4.2. 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.

5.2. 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 зі 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 учнів 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 загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.8. Заступник директора з НМР, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з НМР, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

РОЗРОБИВ:

Т.в.о. директора

Олег КУКЛІН

УЗГОДЖЕНО:

Відповідальний за охорону праці

Юрій МАСЛАК

Голова профспілкового комітету

Валентина ФАХРАДОВА