

**Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного університету природокористування»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Наказом в.о.директора  
ВСП «ВФК ЛНУП»  
«29» листопада 2022 р. №83

**ІНСТРУКЦІЯ № 3**  
**з охорони праці для заступника директора з виховної роботи**

**1. Загальні вимоги з охорони праці**

1.1. До роботи заступником директора з виховної роботи допускається особа, яка має вищу професійну освіту, стаж роботи не менше п'яти років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла інструктаж з охорони праці, медичний огляд та не має будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.2. Заступник директора повинен дотримуватись інструкції з охорони праці, інструкції з пожежної безпеки, правил гігієни праці.

1.3. Заступник директора з виховної роботи у своїй роботі повинен:

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкції з охорони праці при виконанні робіт;
- пройти вступний інструктаж та 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, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час організації навчального процесу.

1.4. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з виховної роботи 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 на комп'ютері;
- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

1.5. Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний дотримуватися протипожежного режиму навчального закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожегогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

1.6. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці, заступник директора 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 охорони праці перед початком роботи**

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провітрити 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 ( $20 \text{ Вт/м}^2$ ), при лампах розжарювання і не менше 150 лк ( $48 \text{ Вт/м}^2$ );
- 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 з охорони праці 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 захащувати робоче місце та шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

3.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (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. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год. роботи провітрювати приміщення.

3.9. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, 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.

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, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору навчального закладу 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.

5.3. 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, або його заступнику з АГР; продовжувати роботу тільки після усунення несправності.

5.4. При нещасному випадку під час роботи персоналу навчального закладу або зі здобувачем освіти, негайно повідомити директора, 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.

5.5. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно повідомити директора навчального закладу.

5.6. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію здобувачів освіти на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101.

5.7. 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.

5.8. У разі загрози або у разі виникнення надзвичайної ситуації, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій у надзвичайній ситуації.

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

Інженер з охорони праці

Наталія ШПАК

Погоджено:

Юрисконсульт коледжу

Наталія ГАЛУШКА