

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НЕМИРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА,
ЕКОНОМІКИ ТА ДИЗАЙНУ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
від "26" березня 2025 року № 25

ІНСТРУКЦІЯ № 120

**з охорони праці для директора закладу освіти
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НЕМИРІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БУДІВНИЦТВА, ЕКОНОМІКИ ТА
ДИЗАЙНУ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ІНСТРУКЦІЯ № 120

з охорони праці для директора закладу освіти

Відокремлений структурний підрозділ
«Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету»

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. До роботи директором начального закладу допускається особа, що має вищу професійну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла медичний огляд, навчання з охорони праці та пожежної безпеки, яка немає медичних протипоказань до виконання своїх обов'язків.

1.2. Директор навчального закладу повинен діяти згідно з посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених режимів праці та відпочинку.

1.3. Директор начального закладу у своїй роботі повинен:

- знати свої посадові обов'язки та інструкції з охорони праці;
- організувати роботу щодо створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими та відомчими нормативними документами, іншими локальними актами з охорони праці;
- забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, устаткування і вживати заходів щодо приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці.
- своєчасно організовувати огляди, ремонт будівлі та території навчального закладу;
- призначати наказом відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах та всіх інших приміщеннях навчального закладу;
- виносити на обговорення ради педагогічної, адміністративної наради або загальних зборів трудового колективу питання організації роботи з охорони праці;
- організувати забезпечення працівників начального закладу та здобувачів освіти (при проведенні суспільно-корисної праці) спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами та інструкціями;
- здійснювати заохочення працівників навчального закладу за активну роботу зі створення та забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення навчального процесу, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про працю, правил і норм з охорони праці;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності працівників, здобувачів освіти;
- організувати в установленому порядку роботу комісій з приймання навчального закладу до нового навчального року;

- негайно повідомляти про груповий, тяжкий нещасний випадок, випадок із смертельним наслідком безпосередньо вищому керівнику органу управління освітою, батькам потерпілого (потерпілих) або особам, що їх замінюють, вживати всіх можливих заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, забезпечити необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування згідно з чинним положенням;

- укласти і організувати спільно з профспілковим комітетом виконання щорічних угод з охорони праці;

- затверджувати в установленому порядку перегляд інструкцій (не рідше одного разу на п'ять років);

- планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах та семінарах, що організовуються органами управління освітою та охороною праці;

- керуватися в роботі правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечувати режим дотримання норм і правил з охорони праці при організації навчального процесу з студентами.

1.4. При роботі директором навчального закладу, можливий вплив на нього 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;

- іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі з комп'ютером.

1.5. Директор зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися ручним пожежним сповіщувачем, кнопкою «Тривога».

1.6. У процесі роботи директор зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце.

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 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 з охорони праці під час роботи

3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.

3.2. Користуватися при роботі справною електроапаратурою.

3.3. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

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

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

3.6. При роботі з використанням комп'ютера, ксерокса, ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;

- не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі принтера, ксерокса.

3.7. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері».

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, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

3.10. Протягом робочого часу директор навчального закладу:

- вживає заходів щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи зі здобувачами освіти та працівниками;

- забезпечує навчально-трудове навантаження працюючих, здобувачів освіти з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;

- забороняє проведення навчально-виховного процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я і життя здобувачів освіти та працівників;

- здійснює фінансування заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов навчального процесу.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після завершення роботи директорові 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, відзначених під час роботи, повідомити заступникові директора з АГР.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.

5.2. При отриманні травми, негайно звернутися за медичною допомогою.

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 заступникові директора з АГЧ. Роботу продовжувати тільки після усунення несправності.

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

5.5. 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.

Провідний інженер з охорони праці



Лариса ЛАВРЕНТЬЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Юрист консультант



Володимир КИЦУЛА