

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

В.І.Марушевська

2021р.

ІНСТРУКЦІЯ 04-25-06
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯМ

1. Загальні вимоги

1.1. Завідуючий відділенням у своїй роботі повинен:

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкцію з охорони праці, інші 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, охорони життя і здоров'я студентів під час організації навчального процесу.

1.2. При виконанні посадових обов'язків, 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.

1.3. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити про це директору навчального закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директору.

1.4. Завідуючий відділенням зобов'язаний дотримуватися протипожежного режим закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

1.5. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для завідуючого відділенням, 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 перед початком роботи

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провітрити приміщення кабінету.

2.2. 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 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 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; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 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.
- 3.10. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу на відділенні.
- 3.11. Дозволяє проведення навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт тільки за наявності відповідно обладнаних і прийнятих до експлуатації приміщень і устаткування, безпечного стану робочих місць, що відповідають вимогам техніки безпеки і виробничої санітарії, правилам і нормам з охорони праці.
- 3.12. Вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні вказівки до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.
- 3.13. Приймає участь у розробці інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних робіт, погоджує їх зі службою охорони праці і подає на затвердження керівнику.
- 3.14. Організовує проведення з кожним працівником відділення первинний інструктаж з охорони праці, повторний і позаплановий інструктажі з правил техніки безпеки, перевіряє їхні знання з цих питань, оформляє у відповідному журналі, допускає до роботи, організовує проведення із студентами інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях у лабораторії.
- 3.15. Забезпечує своєчасний медичний огляд студентів.

- 3.16. Здійснює спільно з громадськістю контроль за станом охорони праці.
- 3.17. Бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.
- 3.18. Негайно повідомляє директора навчального закладу, профспілковий комітет про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт. Бере участь у розробці й реалізації заходів для усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після завершення 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, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.
- 4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору коледжу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 5.1. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію студентів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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. Завідуючий відділенням, який допустив невиконання або порушення вимог, вимагаємих інструкцією 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.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з АГР

Юрій БОНДАР

Голова Ради трудового колективу

Марина КРИЖАНІВСЬКА