



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»



ІНСТРУКЦІЯ № 7-А

з охорони праці для завідувача навчально-методичного кабінету

I. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту» та вимог «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього-виховного процесу у ВСП «Криворізький технічний фаховий коледж ДУЕТ».

1.2. Дана інструкція є чинною для завідувача навчально-методичного кабінету. Завідувач навчально-методичного кабінету допускається до роботи після проходження вступного інструктажу, який проводиться службою охорони праці при прийомі на роботу; первинного інструктажу на робочому місці та повторних (1 раз на рік) інструктажів.

1.3. Вимоги даної інструкції з охорони праці є обов'язковими до виконання.

1.4. Недотримання вимог цієї інструкції може привести до дисциплінарної відповідальності.

1.5. Завідувач навчально-методичного кабінету повинен:

- забезпечувати безперервний контроль санітарного стану приміщень та обладнання, які є в його підпорядкуванні;

- забезпечити постійний контроль за станом робочих місць підпорядкованих йому працівників;

- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку дня, техніки безпеки та охорони праці підпорядкованих йому працівників;

- контролювати забезпечення приміщень, які є в його підпорядкуванні захисними написами та інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- своєчасно інформувати здравпункт коледжу про необхідність надання невідкладної допомоги потерпілим та хворим.

1.6. Завідувач навчально-методичного кабінету повинен знати правила пожежної безпеки й вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

1.7. Завідувач навчально-методичного кабінету повинен запроваджувати необхідні заходи для створення здорових і безпечних умов проведення занять, забезпечувати виконання інструкцій з безпеки життєдіяльності, охорони праці.

1.8. При виконанні професійних обов'язків на завідувача навчально-методичного кабінету можуть діяти шкідливі або небезпечні фактори: психологічні навантаження, статичні навантаження, концентрація уваги.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Контролювати та перевіряти наявність необхідного освітлення та температури в приміщеннях, які є в його підпорядкуванні.

2.2. Своєчасно інформувати адміністративно-господарський відділ про пошкодження електромережі в підпорядкованому приміщенні.

2.3. У випадку виявлення будь-яких відхилень, несправностей, пошкоджень майна, обладнання, яке може призвести до травм, негайно інформувати заступника директора коледжу з адміністративно-господарської роботи та службу охорони праці.

III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Впродовж робочого часу завідувач навчально-методичного кабінету зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, слідкувати за її дотриманням всіма підпорядкованими працівниками.

3.2. При виявленні порушень техніки безпеки, а також про нещасний випадок негайно довести до відома зам. директора коледжу з навчально-методичної роботи, службу з охорони праці, а у разі необхідності - директора коледжу.

3.3. Під час роботи з обладнанням, електроприладами дотримуватись інструкцій по експлуатації, правил техніки безпеки, забороняти роботу при порушенні правил.

3.3.1. Не залишати ввімкнутими без нагляду будь-які електричні прилади.

3.3.2. Не користуватися первинними засобами пожежогасіння не за призначенням.

3.3.3. Не користуватися несправними розетками, вилками, електричним шнуром та апаратурою, яка має пошкодження електричної мережі.

3.3.4. Категорично забороняти роботу з електроприладами вологими руками, вогкими ганчірками тощо.

3.3.5. Забороняти працювати на висоті (драбинах, підвіконнях тощо) без додаткових засобів безпеки.

3.4 Категорично забороняти куріння в усіх приміщеннях та кабінетах.

3.5 Забороняти самовільно ремонтувати електрообладнання, не доручати це стороннім особам, окрім фахівців.

3.6 Категорично забороняти користуватися відкритим вогнем у приміщеннях.

3.7 Категорично забороняти розлив шкідливих речовин, рідин, що можуть призвести до отруєнь.

IV. Після закінчення роботи

4.1 Після закінчення роботи завідувач навчально-методичного кабінету зобов'язаний:

4.2 перевірити, чи вимкнені всі електроприлади, освітлення в роботі яких немає необхідності:

4.3 простежити чи закриті вікна, двері у робочому кабінеті.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1 При виникненні аварійної ситуації (пожежа, вибух тощо) завідувач навчально-методичного кабінету зобов'язаний:

5.2 Негайно припинити роботу.

5.3 Попередити всіх працюючих та керівництво коледжу про небезпеку.

5.4 Інформувати керівництво коледжу, службу з охорони праці про масштаби аварії.

5.5 При виникненні пожежі діяти згідно з інструкцією дій персоналу на випадок пожежі та зателефонувати за номером 101.

5.6 При необхідності оперативно провести евакуацію студентів, працюючих, травмованих і майна згідно з планом евакуації.

5.7 При нещасних випадках негайно надати невідкладну допомогу потерпілим згідно з Інструкцією «Про надання медичної допомогита», доповісти керівництву коледжу, службу хорони праці про ситуацію яка склалася.

5.7 При нещасному випадку, у разі необхідності негайно викликати лікаря чи швидку допомогу за телефоном 103.

Інженер з охорони праці
та відповідальний за пожежну безпеку



Олена СУВОРОВА