

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального  
закладу «Ужгородський музичний  
фаховий коледж імені Д.Є.Задора»  
Закарпатської обласної ради  
від 02 05 2025 № 23

**Інструкція № 15**

з охорони праці для персоналу адміністрації (секретар, адміністратор баз даних, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, медсестра) закладу освіти.

**1. Загальні вимоги з охорони праці**

1.1. Інструкція з охорони праці для персоналу адміністрації закладу освіти при виконанні службових обов'язків розроблена відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01. 1998 року № 9.

1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт персоналу адміністрації закладу освіти в приміщеннях, на території закладу освіти, є обов'язковою для виконання.

1.3. До роботи персоналу адміністрації допускаються особи, які мають відповідну освіту, пройшли інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.4. Персонал адміністрації повинен дотримуватись інструкцій з охорони праці у закладі освіти, інструкції з пожежної безпеки, правил гігієни праці.

1.5. Персонал адміністрації закладу освіти своїй роботі повинен:

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкцію з охорони праці, інші інструкції з охорони праці при виконанні роботи;

- пройти вступні інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки (первинний безпосередньо на робочому місці, а потім через кожні 6 місяців повторний з охорони праці, з пожежної безпеки - щорічно).

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);

- виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;

1.6. Необхідно мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

1.7. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні закладу освіти, працівник повинен повідомити керівника закладу освіти або особу, яка його замінює.

1.8. Персоналу адміністрації необхідно:

1.8.1. виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги норм і правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки (цивільного захисту);

1.8.2. організувати зберігання та безпечну експлуатацію обладнання, яке знаходиться в робочому кабінеті;

1.8.3. використовувати тільки ті електроприлади, які дозволені наказом по закладу освіти;

1.8.4. забезпечувати дотримання вимог безпеки та гігієни праці у робочому кабінеті;

1.9. за неналежне виконання своїх обов'язків, порушення норм і правил з охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки та цивільного захисту працівник закладу освіти може притягатися до відповідальності згідно чинного законодавства.

## 2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

- 2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.
- 2.2. Провірити приміщення кабінету.
- 2.2. Провести підготовку робочої зони для безпечного виконання роботи:
  - візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
  - перевірити справність 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. Підтримувати порядок, не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.
- 3.3. Дотримуватися протипожежного режиму, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожегогасіння, вміти користуватися вогнегасниками.
- 3.4. При недостатній освітленості робочого місця додаткового користуватися настільною лампою.
- 3.5. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:
  - користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою;
  - не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими руками;
  - дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
  - не залишати включені в електромережу прилади (оргтехніку) без нагляду.
- 3.6. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення, через кожну годину роботи перерву на 10-15 хв.
- 3.7. Повідомляти керівнику закладу освіти про всі нестандартні випадки під час роботи.

## 4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після завершення 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 документи.
- 4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.
- 4.4. Закрити вікна, вимкнути електроприлади, освітлення, закрити двері кабінету на ключ.

## 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 керівнику, продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.
- 5.4. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу, навчання здобувача освіти, негайно надати першу долікарську допомогу, транспортувати потерпілого до медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103, повідомити директора навчального закладу. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.
- 5.5. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно евакуювати людей із небезпечної зони, поставити до відома директора закладу освіти.
- 5.6. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо), повідомити про пожежу до пожежно-рятувальної служби за телефоном 101, необхідно негайно почати евакуацію людей із приміщень (згідно з планом евакуації), організувати роботу щодо збереження майна та цінних паперів, про ситуацію доповісти директору закладу освіти, по можливості, почати гасіння первинними засобами пожегогасіння (вогнегасниками).

Розробив:

Інженер з охорони праці



Ф. Болехан

Узгоджено:

Провідний юрисконсульт



Р. Шкурко