

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ІНСТРУКЦІЯ № 10
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
АСИСТЕНТА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МАТЕМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

м. Полтава, 2023р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Інструкція № 10
з охорони праці
асистента навчально-наукового інституту математики
та інформаційних технологій

1. Загальні положення

- 1.1 Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності асистента (далі – асистента) всіх структурних підрозділів та кафедр у Навчально-науковому інституті математики та інформаційних технологій (далі – НН ІМІТ) Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).
- 1.2 Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт асистентом у приміщеннях, на території НН ІМІТ та університету, де асистент виконує доручену роботу. У разі виробничої необхідності завідувач кафедри може розробити окрему інструкцію, яка встановлює вимоги щодо безпеки діяльності асистента певної кафедри з урахуванням усіх вимог даної інструкції.
- 1.3 Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання асистентом.
- 1.4 До роботи на посаду асистента допускається особа, яка має відповідну освіту та пройшла попередній медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці, первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці, вступний інструктаж з пожежної безпеки, з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях.
- 1.5 Асистент один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки та електробезпеки з наступною перевіркою знань.
- 1.6 Завідувач кафедри або директор НН ІМІТ проводить з асистентом первинний (на робочому місці), повторний (один раз на шість місяців) інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього трудового розпорядку, із заходами щодо забезпечення належного рівня пожежної безпеки, повторний інструктаж (один раз на рік) з пожежної безпеки, з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, із санітарними правилами улаштування і утримання приміщення.
- 1.7 У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюється розпорядження чи інші документи, асистент повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.8 Асистент:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти (студентів, магістрантів, аспірантів тощо) під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує ознайомлення здобувачів освіти з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659, (зі змінами), та/або Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 (зі змінами).

1.9 Асистент НН ІМІТ повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.10 Асистент повинен мати навички у наданні першої медичної (долікарської) допомоги відповідно вимог інструкції № 1 з охорони праці з надання першої долікарської допомоги.

1.11 Асистент повинен виконувати всі вимоги інструкції №3 з охорони праці при користуванні електропобутовими та інших інструкцій з охорони праці.

1.12 При виявленні несправностей обладнання, устаткування, пристроїв, інших небезпечних проявів та нещасних випадків, які трапилися у приміщенні університету, асистент повинен повідомити завідувача кафедри або особу, яка його замінює.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1 Перед початком занять у навчальному чи науковому приміщенні асистент повинен перевірити стан меблів, обладнання, технічних засобів навчання, робочі місця здобувачів освіти, їх відповідність нормам охорони праці, правилам техніки безпеки.

2.2 У разі виявлення порушень або несправностей вжити заходів щодо їх усунення (за винятком випадків п.5.3), а за необхідності — повідомити завідувача кафедри та директорат НН ІМІТ.

2.3 Перед допуском здобувачів освіти до занять асистент повинен перевірити справність електричних вимикачів і розеток, а також виключити наявність оголених контактів дротів електромереж.

2.4 При необхідності використання здобувачами освіти обладнання, пристроїв, асистент повинен перевірити їх справність, наявність захисних засобів, відсутність травм небезпечних факторів.

2.5 Асистент зобов'язаний повідомити завідувача кафедри або відповідальну посадову особу про виявлені недоліки і про причину відміни занять у кабінеті (аудиторії).

2.6 За поданням завідувача кафедри виконує обов'язки відповідальної особи та зобов'язаний перевірити стан, справність, наявність захисних засобів, відсутність травм небезпечних факторів у кабінеті.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1 Під час роботи асистент повинен дотримуватися правил пожежної безпеки та інших нормативно-правових актів з охорони праці, піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а

також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету.

3.2 Асистент повинен виконувати роботу згідно зі своїми функціональними обов'язками.

3.3 Асистент проводить інструктажі зі здобувачами освіти:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та поза навчальних заходів:

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи, у разі неможливості відвідування занять здобувачами освіти інструктаж проводиться дистанційно та засвідчується підписом асистента;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;

- первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст лекції, практичної роботи тощо, у разі неможливості відвідування занять здобувачами освіти інструктаж проводиться дистанційно та засвідчується підписом асистента;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях тощо);

3.4 Асистент повинен дотримуватися вимог інструкції № 2 з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері, ноутбучі, принтері, ксероксі та іншій оргтехніці.

3.5 Асистент не повинен залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключене до електромережі (комп'ютери, електроприлади, тощо).

3.6 Асистент повинен вживати заходи дисциплінарного впливу до здобувачів освіти, які свідомо порушують правила безпечної поведінки під час занять.

3.7 Якщо під час занять раптово погіршився стан здоров'я здобувача освіти або працівника університету, мають бути прийняті такі екстрені заходи:

- при погіршенні стану здоров'я здобувача освіти (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа і інше) асистент надає йому першу (долікарську) допомогу та викликає медичного працівника;

- при погіршенні особистого стану здоров'я, асистент просить здобувачів освіти повідомити про це завідувача кафедри, директорат НН ІМІТ та викликати медичного працівника. Завідувач кафедри вживає заходів щодо надання допомоги хворому та продовження занять зі здобувачами освіти.

3.8 Асистенту забороняється залишати без нагляду здобувачів освіти, з якими він проводить заняття (екскурсії, тощо), та запобігати проникненню сторонніх осіб під час освітнього процесу.

3.9 Асистент зобов'язаний повідомляти завідувача кафедри про всі недоліки у забезпеченні охорони праці, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, травмо небезпечне обладнання, інструменти, тощо).

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1 По закінченню роботи необхідно:

- прибрати робоче місце;
- перевірити стан протипожежної безпеки;
- вимкнути електроприлади, освітлення в приміщенні;
- зачинити вікна, оглянути робоче приміщення.

4.2 Про всі несправності та прийняті міри повідомити завідувача кафедри.

5. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях

5.1 У випадку аварійної ситуації необхідно:

- негайно повідомити свого безпосереднього керівника (завідувача кафедри);
- вимкнути електропостачання;
- вивести із приміщення людей;
- приступити, у випадку пожежі, до її ліквідації, використовуючи первинні засоби пожежогасіння.

5.2 При виявленні запаху газу або прориві трубопроводів (водопостачання, каналізації, опалення) викликати відповідну спеціалізовану аварійну бригаду за телефоном:

- 101 – пожежно-рятувальна служба;
- 103 – швидка медична допомога;
- 104 – аварійна служба газової мережі;
- повідомити директорат НН ІМІТ та завідувача кафедри.

5.3 Не дозволяється самостійно усувати аварії та несправності на газопроводах, водопровідних, електричних, каналізаційних та теплових мережах.

5.4 Після завершення аварійної ситуації асистент перевіряє зовнішній вигляд всіх приладів розташованих у приміщеннях кафедри (підрозділу) та доповідає завідувачу кафедри (керівнику підрозділу) та матеріально відповідальній особі щодо виявлених недоліків.

Розробив:

В.о. директора Навчально-наукового
інституту математики
та інформаційних технологій

Геннадій МОГИЛЬНИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Віталій НОСАЛЬ

Провідний фахівець
відділу охорони праці

Ольга МОСІНА