

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



ІНСТРУКЦІЯ № 5
З ОХОРОНИ ПРАЦІ
СЕКРЕТАРЯ 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 № 5
з охорони праці
секретаря навчально-наукового інституту математики
та інформаційних технологій

1. Загальні положення

- 1.1 Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності секретаря всіх структурних підрозділів 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 секретарем НН ІМІТ у приміщеннях, на території НН ІМІТ та університету, де секретар виконує доручену роботу.
- 1.3 Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання секретарем НН ІМІТ. У разі виробничої необхідності завідувач кафедри (керівник підрозділу) може розробити окрему інструкцію, яка встановлює вимоги щодо безпеки діяльності секретаря певної кафедри з урахуванням усіх вимог даної інструкції.
- 1.4 До роботи на посаду секретаря НН ІМІТ 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 Секретар НН ІМІТ 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 (керівник підрозділу) проводить з секретарем 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, секретар повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.8 Секретар НН ІМІТ зобов'язаний:

– 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;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

– виконувати всі вимоги інструкцій №3 («Інструкція з охорони праці при користуванні електропобутовими приладами») та інших інструкцій з охорони праці, які стосуються виконання певних видів робіт;

– секретар несе особисту відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

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

1.11 Секретар НН ІМІТ несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання правил безпеки життєдіяльності визначені інструкціями, наказами, розпорядженнями, вказівками директора НН ІМІТ чи завідувача кафедри (керівника підрозділу).

1.12 При виявленні несправностей обладнання, устаткування, пристроїв, інших небезпечних проявів та нещасних випадків, які трапилися у приміщенні НН ІМІТ, секретар повинен повідомити завідувача кафедри (керівника підрозділу) або відповідальну посадову особу.

1.13 Забороняється самостійно, без дозволу безпосереднього керівника виконувати усунення порушень вимог безпеки праці, а особливо пов'язане з ремонтом і наладкою обладнання.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1 Перед початком роботи у приміщенні (кафедри, директорату) секретар повинен перевірити стан робочого місця, меблів, обладнання, технічних засобів, їх відповідність нормам охорони праці, правилам техніки безпеки.

2.2 Перед початком роботи секретар повинен перевірити візуально ззовні достатність освітлення і справність вимикачів і розеток, стан спеціалізованого обладнання та електропобутових приладів.

2.3 У випадку використання спеціалізованих приладів (сканерів, принтерів, ксероксів, джерел безперебійного живлення тощо) ознайомитися з інструкцією по їх використанню.

2.4 При необхідності використання обладнання, пристроїв, секретар повинен візуально перевірити їх справність, наявність захисних засобів, відсутність травм небезпечних факторів.

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

2.6 Підготувати до роботи використовувані оргтехніку.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1 Під час роботи секретар НН ІМІТ повинен дотримуватися правил пожежної безпеки та підтримувати робоче місце у чистоті, не захарашувати його сторонніми предметами та речами різного призначення.

3.2 Секретар НН ІМІТ повинен запобігати проникненню у приміщення підрозділу (на кафедру) сторонніх осіб та не допускати винесення обладнання переміщення.

3.3 Секретарю НН ІМІТ забороняється без розпорядження безпосереднього керівника (завідувача кафедри) виконувати роботу, яка не передбачена обов'язками, визначеними в посадовій інструкції, а саме:

- залишати в кабінеті ввімкнені комп'ютерну техніку та електроприлади без нагляду;
- користуватися саморобними електроприладами;
- самостійно виконувати ремонт комп'ютерної та офісної техніки, а також інших електроприладів, заміну електролампи;
- самостійно без розпорядження безпосереднього керівника переносити обладнання;
- користуватися несправними електророзетками, вимикачами, електрошнурами;
- нагромаджувати на шафах (зверху) речі різного призначення (прилади, планшети, папір, вазони тощо);
- самовільно пересувати меблі;
- залучати до виконання своїх трудових обов'язків сторонніх осіб, незалежно від того, є вони працівниками університету чи ні.

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

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

3.6 Якщо трапився нещасний випадок, секретарем мають бути прийняті такі екстрені заходи:

- терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити в разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- повідомити про те що сталося, завідувача кафедри (керівника підрозділу);
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

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

3.8 Секретар повинен дотримуватися вимог безпеки та правила експлуатації устаткування викладені в технічних паспортах та іншій документації, розробленої організаціями-виробниками.

3.9 Під час роботи секретар повинен стежити за відповідним санітарно-гігієнічним станом приміщення.

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 (безпосереднього керівника підрозділу).

4.3 Прибрати використовувані обладнання, інструменти і матеріали в призначене для їх зберігання місце.

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 (безпосереднього керівника підрозділу).

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

5.4 Після завершення аварійної ситуації секретар перевіряє наявність та 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