

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 2
з охорони праці
для заступника директора з навчальної роботи**

**м. Ірпінь
2026**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора Коледжу
від 25.02.2026 р. № 23

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 2
з охорони праці
для заступника директора з навчальної роботи**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція для заступника директора з навчальної роботи (далі - заступник) Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання вимоги з охорони праці при виконанні ним робіт, визначених його функціональними обов'язками.

1.2. До роботи заступника допускаються особи, які мають повну вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, пройшли попередній медичний огляд, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях та ознайомлені з даною інструкцією.

1.3. В процесі роботи заступник проходить:

- повторний інструктаж з питань охорони праці - 1 раз в 6 місяців;
- повторний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз в рік;
- навчання та перевірку знань з питань охорони праці - 1 раз на три роки;
- навчання та перевірку знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз на три роки.

1.4. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт на робочому місці в приміщеннях Коледжу.

1.5. Під час роботи на заступника можуть впливати такі небезпечні та шкідливі фактори:

- ураження електричним струмом;
- морально-психологічні перевантаження;
- висока концентрація уваги;
- інтелектуальне навантаження;
- порушення нормальних мікрокліматичних умов у приміщенні;
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості.

1.6. Заступник має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками, якщо створилась небезпечна для його життя ситуація, або для студентів та людей, які його оточують і навколишнього середовища.

1.7. Заступник зобов'язаний:

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- знати телефони для виклику пожежної частини (101), поліції (102), швидкої допомоги (103);
- знати і виконувати свої посадові обов'язки, дану інструкцію з охорони праці, порядок дій при будь-якій надзвичайній ситуації та евакуації;
- дотримуватись вимог особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці при використанні кабінетів, приміщень, майна Коледжу;
- організувати і контролювати виконання керівниками структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечувати впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітньому процесі;
- контролювати проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, аудиторій з комп'ютерною технікою, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснювати контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на три роки організовувати навчання і перевірку знань працівників Коледжу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролювати проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками;
- забезпечувати роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Коледжу та

інструкцій з безпеки життєдіяльності під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях тощо;

- брати участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

- контролювати дотримання працівниками Коледжу посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

- знати перелік послуг, що надаються;

- вміти користуватись комп'ютером та оргтехнікою;

- періодично проходити медичне обстеження;

- виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях і до якої допущений;

- бережливо ставитись до устаткування і обладнання та використовувати його за призначенням;

- при виявленні будь-яких несправностей обладнання, повідомити про це директора Коледжу і до усунення неполадок до роботи не приступати;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- забороняється приступати до роботи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також в хворобливому або стомленому стані;

- виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння, напрямки і шляхи евакуації при виникненні пожежі чи іншої надзвичайної ситуації;

- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

- пам'ятати про особисту відповідальність за додержання правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

- знати місце знаходження медичної аптечки, вміти нею користуватись;

- знати надання першої домедичної допомоги;

- при травмуванні звернутись за медичною допомогою;

- зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я студентів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Коледжу.

1.8. Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Заступник перед початком роботи зобов'язаний:

- завчасно прийти на роботу;
- перевірити відсутність сторонніх предметів на робочому місці;
- перевірити наявність замків, чи не мають пошкодження вікна та двері кабінету;
- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження;
- перед допуском студентів у приміщення для занять повинен перевірити справність електричних вимикачів і розеток, а також виключити наявність оголених контактів дротів електромереж;
- перевірити при необхідності використання студентами обладнання, пристроїв, повинен їх справність, наявність захисних засобів, відсутність травмонебезпечних факторів;
- ознайомити студентів з правилами безпечної експлуатації обладнання, інструментів, пристроїв, які використовуються в освітньому процесі;
- перевірити наявність засобів пожежогасіння;
- перевірити санітарний стан кабінету, провести наскрізне провітрювання кабінету;
- при встановленні порушень вимог охорони праці в приміщенні для занять, не повинен розпочинати чи продовжувати роботу зі студентами до усунення недоліків, які загрожують їхньому життю та здоров'ю;
- повідомити директора Коледжу про причини відміни занять в приміщенні для занять.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи заступник зобов'язаний:

- дотримуватись безпечних прийомів, методів праці;
- дотримуватись інструкцій з охорони праці;
- роз'яснювати студентам правила поведінки студента на занятті і контролювати дотримання дисципліни;
- контролювати обстановку під час занять та забезпечувати безпечне проведення освітнього процесу;
- при погіршенні стану здоров'я студента (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа тощо) Завідувач відділення надає йому необхідну першу (долікарську) допомогу та викликає медичного працівника;
- дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях в Коледжі.

3.2. Заступнику під час занять забороняється:

- виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці студента чи в приміщенні. Ремонт виконується спеціально підготовленим персоналом Коледжу;
- захищати своє робоче місце і місця студентів, евакуаційні виходи з навчального кабінету;
- залишати студентів, з якими він проводить заняття, екскурсію тощо, без нагляду.

3.3. Заступник повинен вживати заходи дисциплінарного впливу до студентів та викладачів, які свідомо порушують правила безпечної поведінки під час занять.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи заступник зобов'язаний:

- привести в порядок своє робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, наочні і методичні посібники, роздатковий матеріал;
- повністю відключити електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер, відключити від електроживлення технічні засоби навчання;
- ретельно перевірити кабінет;
- упевнитись в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.2. Повідомити безпосередньому директору Коледжу про всі виявлені під час роботи недоліки та про заходи, вжиті щодо їх усунення.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Негайно припинити роботу, не допускати в небезпечну зону студентів, сторонніх осіб.

5.2. Доповісти про те, що сталося, директору Коледжу.

5.3. Якщо є потерпілі, надавати їм домедичну допомогу, при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5.4. При виявленні пожежі або ознак горіння (задимлення, запаху гарі, підвищення температури тощо) заступник зобов'язаний:

- негайно повідомити про це службу порятунку за номером телефону - **101**, директора Коледжу;
- при цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;
- прийняти всі можливі заходи щодо сповіщення й евакуації студентів з небезпечної зони та схоронності матеріальних цінностей;
- у разі необхідності, знеструмити електрику в приміщенні;

- самостійно приступити до гасіння пожежі тільки у випадку відсутності явної загрози власному життю та наявності можливості покинути небезпечне місце в будь-який момент гасіння пожежі;
- організувати зустріч підрозділів ДСНС та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі аварії, гасіння пожежі;
- виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації аварійної ситуації, пожежі, надзвичайної ситуації.

5.5. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести студентів з приміщення навчального кабінету і доповісти про подію заступнику директора з адміністративно - господарської частини і далі діяти згідно з отриманими вказівками.