

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 № 24
з охорони праці
для секретаря навчальної частини**

**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 № 24
з охорони праці
для секретаря навчальної частини**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція для секретаря навчальної частини (далі - секретар) Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником вимоги з охорони праці при виконанні ним робіт, визначених його функціональними обов'язками на даному робочому місці.

1.2. До роботи секретаря допускаються особи не молодші 18 років, які 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 секретар 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, де виконує доручену йому роботу.

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

- ураження електричним струмом;
- морально-психологічні перевантаження;

- аварійні ситуації, пов'язані з експлуатацією будівлі та приміщень;
- висока концентрація уваги;
- інтелектуальне навантаження;
- порушення нормальних мікрокліматичних умов у приміщенні;
- недостатня освітленість на робочому місці.

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

1.7. Секретар 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;
- дотримуватися вимог особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом майна, приймальні;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці при експлуатації приміщення та обладнання Коледжу;
- утримувати в чистоті приміщення та обладнання;
- вміти користуватись комп'ютером та оргтехнікою;
- повинен знати особливості оснащення приймальної;
- 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 майна, обладнання та використовувати його за призначенням;
- при виявленні будь-яких несправностей в приймальні, повідомити про це керівництво 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;
- співпрацювати з керівництвом Коледжу у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про порушення вимог охорони праці, питань пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;
- виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння, напрями і шляхи евакуації при виникненні пожежі чи іншої надзвичайної ситуації;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

- пам'ятати про особисту відповідальність за додержання правил охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- 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 оточуючих людей, студентів 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. Секретар зобов'язаний:

- завчасно прийти на роботу;
- не залишати приміщення приймальної без нагляду;
- при наявності зауважень, передаварійних ситуацій вжити заходів щодо організації їх усунення.

2.2. На робочому місці перевірити:

- достатність освітлення робочої зони, відсутність сліпучої дії світла;
- відсутність оголених кінців електропроводки або обірваних електричних дротів;
- надійність закриття струмопровідних і пускових пристроїв обладнання;
- відсутність сторонніх предметів на робочому місці;
- оглянути приміщення, перевірити наявність замків, чи не має пошкоджень плombs, вікон та дверей приміщень, несправностей освітлення.
- перевірити дотримання протипожежного режиму приміщення;
- наявність та справність засобів аварійного освітлення при перебоях електропостачання.

2.3. Здійснити обстеження приймальної Коледжу на предмет виявлення недоліків, які загрожують здоров'ю та життю працівників, студентів, а також поломок і пошкоджень обладнання, меблів, дверей, вікон, систем опалення, електроосвітлення тощо.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи секретар зобов'язаний:

- дотримуватись безпечних прийомів, методів праці;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, правил санітарії та гігієни, правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, електробезпеки;
- стежити за справністю обладнання, техніки, інвентарю, наявного в кабінеті, та за дотриманням правил його використання;
- не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі.

3.2. Секретар повинен періодично здійснювати обхід приміщення кабінету, перевіряти чистоту, цілісність інвентарю, майна, обладнання, функціонування систем опалення, водо- і електропостачання.

3.3. Секретар зобов'язаний не допускати захаращення евакуаційних виходів.

3.4. За наявності недоліків у роботі та за неможливості повідомити про них адміністрацію Коледжу секретар має самостійно вживати заходів щодо їх ліквідації.

3.5. При використанні електричного та іншого обладнання, секретар повинен керуватись правилами та інструкціями, що викладені в паспортах на прилади, обладнання.

3.6. Перед вмиканням електроприладів та іншого електроустаткування секретар повинен перевірити відповідність напруги приладу (вказується в паспорті приладу) напрузі в живлячій електромережі, а також наявність заземлення.

3.7. При правопорушеннях або конфліктних ситуаціях оцінити обставини, у жодному випадку не наражати себе на небезпеку. Повідомити будь-яким доступним способом про факт правопорушення директора Коледжу, органи МВС.

3.8. Уникати конфліктних ситуацій з студентами, працівниками та іншими особами, що знаходяться в приймальні, бути до них уважним.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Навести порядок на робочому місці, вимкнути електроприлади, світло, зачинити вікна.

4.2. Перевірити санітарний стан в приймальні.

4.3. Перевірити дотримання протипожежного режиму в приймальні, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.4. Повідомити безпосередньому керівнику 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 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) секретар зобов'язаний:

- негайно повідомити про це службу порятунку за номером телефону - **101**, керівництво 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 людей з небезпечної зони та схоронності матеріальних цінностей;

- у разі необхідності, знеструмити електрику приміщень, будинку;

- 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.