**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з охорони праці № 5**

 **начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліста)**

**м. Ізюм**

**2017**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти

Ізюмської міської ради

Харківської області

від 02.03.2017 № 134

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з охорони праці № 5**

**начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліста)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області (далі – управління освіти).

1.2. Охорона праці начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліста) заснована на чинному законодавстві (Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про освіту», Закон України «Про обов’язкове державне соціальне страхування, Закон України «Про пожежну безпеку», «Кодексі законів про працю» та нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

1.3. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліста) у приміщеннях, на території управління освіти та інших місцях, де спеціаліст виконує доручену йому роботу начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення (начальника управління освіти).

1.4. Інструкція з безпеки діяльності є обов'язковою для виконання працівниками відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення вимог із питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України.

1.5. Начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліст) призначається з числа осіб, які мають спеціальну педагогічну освіту, за станом здоров'я можуть виконувати відповідний вид роботи та пройшли навчання і відповідні інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1.6. Перед призначенням на роботу періодично, один раз на рік, начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліст) повинен проходити медичний огляд.

1.7. Начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, (спеціаліст) один раз на три роки проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з наступною перевіркою знань.

1.8. Керівник чи особа, призначена ним, проводить із працівником, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить із правилами внутрішнього розпорядку, із заходами щодо забезпечення належного рівня пожежної безпеки, санітарними правилами улаштування і утримання приміщення.

1.9. Перед допуском до роботи особа, яка призначена начальником управління освіти, проводить з працівником первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.

1.10. Повторний інструктаж із працівниками відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення з охорони праці проводиться один раз на шість місяців.

1.11. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, методист повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.12. Працівники відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення повинні знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.13. Працівники відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення повинні мати навички надання першої (долікарської) допомоги.

1.14.Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в приміщенні відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, працівник повинен повідомити начальника управління освіти або особу, яка його заміняє.

**2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

1. Оглянути своє робоче місце, з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.
2. У разі виявлення порушень або несправностей вжити заходів щодо їх усунення, а за необхідності — повідомити начальника відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, або особу, яка відповідає за стан охорони праці.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ**

3.1.Виконувати роботу згідно зі своїми функціональними обов'язками.

3.2.Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо).

**4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

4.1.Перевірити своє робоче місце.

4.2.Відключити від електромережі електрообладнання.

4.3.Закрити вікна.

4.4.Про виявлені недоліки повідомити керівника закладу освіти.

**5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

Працівник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення повинен:

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо), загрози для життя працівник повідомляє керівника управління освіти, заспокоює оточуючих, оцінює важкість аварійної ситуації та забезпечує організацію її ліквідації та евакуації людей.

5.2 При виявлені любої небезпечної ситуації працівнику забороняється усувати самостійно та із залученням осіб, що не мають при собі відповідних дозвільних документів усувати несправності в електромережі та на електрообладнанні. Необхідно (відсікти) виключити загальну подачу електроструму.

5.3. При виявленні пожежі працівник зобов’язаний негайно викликати **ДСПС** за телефоном - **101**, повідомити керівника управління освіти. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, вивести працівників у небезпечне місце. Організувати роботу щодо збереження майна закладу та цінних паперів.

5.4. При спробах сторонніх осіб що вчиняють протиправні дії по відношенню безпеки життя чи здоров’я працівників або майна відділу освіти, працівник самостійно або за допомогою інших працівників викликає **поліцію** за телефоном - **102** .

5.5. У випадку травмування працівник організовує надання першої (долікарської) медичної допомоги чи самостійно її надає, а в разі необхідності і наступної допомоги медичних працівників, викликає швидку допомогу за телефоном - **103**.

 (посада керівника підрозділу (особистий підпис) (прізвище, ініціали)

 /організації/ - розробника)

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (особистий підпис) (прізвище, ініціали)