

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА
ШЕВЧЕНКА»
ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ**

**ІНСТРУКЦІЯ №31
з охорони праці секретаря факультету технологій та інформаційних систем**

м. Лубни

2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА
ШЕВЧЕНКА»
ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ ректора

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

16.09.2026 р. № 142-ОД

Ректор

Олена КАРАМАН

ІНСТРУКЦІЯ №31

з охорони праці секретаря факультету технологій та інформаційних систем

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності секретаря всіх структурних підрозділів та кафедр факультету технологій та інформаційних систем (далі – ФТІС) Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).
- 1.2 Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт секретаря ФТІС у приміщеннях, на території ФТІС та університету, де секретар ФТІС виконує доручену роботу.
- 1.3 Первинний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях проходять особи на робочому місці під час прийняття на роботу. Відповідальність за організацію та проведення протипожежних інструктажів покладається на безпосереднього керівника – завідувача кафедри/декана.
- 1.4 Інструкція розроблена відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 № 1669 (із змінами та доповненнями)
- 1.5 Безпосередній керівник – завідувач кафедри/декан проводить з секретарем ФТІС 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.
- 1.6 Інструкція з охорони праці є обов'язковою для виконання секретарем ФТІС.
- 1.7 До роботи на посаду секретаря ФТІС допускається особа, яка має відповідну освіту пройшла попередній медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці.

1.8 На секретаря ФТІС під час роботи діють такі шкідливі та небезпечні фактори:

- висока психофізіологічна напруга;
- висока концентрація уваги;
- небезпека виникнення загорань та пожеж;
- порушення параметрів мікроклімату, передбачених для навчальних приміщень;
- довготривалі статистичні навантаження.

1.9 Невиконання вимог інструкції розглядається як порушення виробничої дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.10 Секретар ФТІС зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей і процесі виконання робіт;
- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а також норм і вимог, зазначених в інструкціях з охорони праці та пожежної безпеки;
- несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

1.11 Рухатися на роботу і з роботи, дотримуючись Правил дорожнього руху;

1.12 Виконувати тільки ту роботу, яка оговорена в посадовій інструкції.

1.13 У разі травмування або недомагання припинити роботу, сповістити про це безпосереднього керівника – завідувача кафедри/декана і звернутися в медпункт по допомогу.

1.14 Приймати їжу необхідно в спеціально обладнаних приміщеннях.

1.15 На секретаря ФТІС під час роботи можуть впливати такі небезпечні й шкідливі виробничі фактори:

- підвищений рівень шуму на робочому місці;
- підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може статися через тіло людини;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищена напруга електричного поля;
- прямий та відбитий від екрана блискіт;
- несприятливий розподіл яскравості в полі зору;
- недостатнє освітлення на робочому місці;

хімічні:

- підвищений вміст у повітрі робочої зони пилу (паперового, побутового), озону, оксидів азоту;

психофізіологічні:

- монотонність праці, перенапруження зорового аналізатора.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ.

2.1 Перевірити надійність встановлення апаратури на робочому місці. Дисплей має стояти не на краю стола. Повернути дисплей так, щоб на нього зручно було дивитися – прямо (не з боку) і трохи зверху вниз: при цьому екран має бути нахиленим на 15-20 градусів від вертикалі назад від оператора;

- 2.2 Оглянути загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, замулення;
- 2.3 Екран дисплея протерти спеціальною серветкою (крім рідкокристалічних екранів). Не дозволяється використовувати рідинні або аерозольні засоби для очищення поверхонь апаратних засобів ПЕОМ;
- 2.4 Відрегулювати освітлення на робочому місці.
- 2.5 Відрегулювати та зафіксувати висоту сидіння стільця, зручний нахил його спинки, висоту підлокітників.
- 2.6 Ввімкнути апаратуру комп'ютера вимикачами на корпусах у послідовності: стабілізатор напруги, системний блок, принтер (якщо передбачається друкування).
- 2.7 Налаштувати яскравість свічення екрана дисплея, мінімальний розмір точки свічення, фокусування, контрастність. не слід робити зображення занадто яскравим, щоб не втомлювати очей.
- 2.8 При виявленні будь-яких несправностей роботу не розпочинати, повідомити про це завідувача кафедри/декана.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

- 3.1 Не дозволяються сторонні розмови, подразнюючі шуми;
- 3.2 Для зняття статичної електрики рекомендується час від часу доторкатися до металевих поверхонь (батарея центрального опалення, тощо) та вмивати лице і руки теплою водою.
- 3.3 Для зниження напруженості праці необхідно рівномірно розподіляти і чергувати характер робіт відповідно до їх складності.
- 3.4 Під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-емоційного напруження втомити зорового аналізатора, кистей рук, усунення негативного впливу гіподинамії та монотонії рекомендується виконувати спеціальні вправи та самомасаж рук та очей.
- 3.5 Не дозволяється:
 - працювати без належного освітлення;
 - закривати вентиляційні отвори апаратури будь-якими предметами, оскільки це може призвести до її перегрівання;
 - працювати з дисплеєм, у якого під час роботи з'являються нехарактерні сигнали нестабільне зображення, тощо;
 - допускати до обладнання сторонніх осіб без дозволу керівника.
- 3.6 Про кожен випадок травмування, порушення техніки безпеки, пожежної безпеки негайно сповістити завідувача кафедри та декана.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

- 4.1 Вимкнути принтер (якщо він увімкнений), вимкнути дисплей і системний блок, штепсельні вилки витягнути з розеток.
- 4.2 Прибрати робоче місце. Оригінали та інші документи покласти в шухляду стола.
- 4.3 Ретельно вимити руки водою з милом.
- 4.4 Вимкнути освітлення в приміщенні.

4.5 Повідомити завідувача кафедри або компетентну посадову особу про виявлення несправності в устаткуванні.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1 У випадку раптового зникнення напруги у межах електропостачання негайно вимкнути ПЕОМ у такій послідовності: периферійні пристрої, дисплей, системний блок і витягнути штепсельні вилки з розетки.

5.2 При виявленні ознак горіння (дим, запах гару) негайно вимкнути електроапаратуру, повідомити завідувача кафедри/декана або компетентну посадову особу, знайти джерело займання і приступити до його ліквідації первинними засобами пожежогасіння.

5.3 У разі виникнення пожежі негайно повідомити про це телефоном пожежну частину, вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей; повідомити про пожежу завідувача кафедри/декана; у разі необхідності викликати інші аварійні служби (медичну, газорятувальну).

5.5 У разі нещасного випадку негайно викликати швидку медичну допомогу, повідомити керівника, надати першу долікарську допомогу потерпілому, зберігати на робочому місці обстановку і стан устаткування такими, якими вони були на момент події нещасного випадку, якщо це не становить загрози для життя та здоров'я працівників.

5.6 У разі потреби звертатися за номерами до спеціалістів:

101 або 112 - пожежна охорона, ДСНС;

102 - поліція;

103 - швидка медична допомога;

104 - газова служба.

Розробив: провідний фахівець

факультету технологій та інформаційних систем

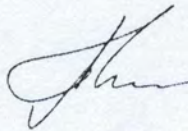


Юлія ДАНИЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

технологій та інформаційних систем



Генадій МОГИЛЬНИЙ

Провідний фахівець відділу охорони праці



Ольга МОСІНА

Начальник юридичного відділу

Віталій НОСАЛЬ