

Міністерство охорони здоров'я України  
Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ директора Кам'янець-Подільського  
медичного фахового коледжу  
від 16 жовтня 2024 року № 165  
 Віктор КЛИМ

## **Інструкція з охорони праці № 142-ОП для фахівця з публічних закупівель**

Кам'янець-Подільський  
2024 рік



## Інструкція з охорони праці № 142-ОП для фахівця з публічних закупівель

### 1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Інструкція з охорони праці для фахівця з публічних закупівель розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018 р, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу»

1.2. Дана інструкція з охорони праці встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи працівника, виконуючого обов'язки фахівця з публічних закупівель в коледжі, а також порядок його дій під час аварійних ситуацій.

1.3. До самостійної роботи фахівцем з публічних закупівель коледжу допускаються особи, які:

- досягли віку 18 років;
- здобули середню спеціальну освіту і (або) мають достатній стаж роботи на посаді фахівця з публічних закупівель;
- пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, вивчили цю інструкцію;
- пройшли обов'язковий періодичний медичний огляд при відсутності будь-яких медичних протипоказань до роботи фахівцем з публічних закупівель.

1.4. Фахівець з публічних закупівель коледжу зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, положення даної інструкції, а також встановлені режими праці і відпочинку в коледжі.

1.5. Під час роботи на фахівця з публічних закупівель можливий вплив таких небезпечних і шкідливих факторів:

- зниження гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і (або) з персональним комп'ютером;
- ураження електричним струмом при випадковому дотику до струмоведучих частин комп'ютерного обладнання, периферійних пристроїв, побутової техніки з порушеною ізоляцією або заземленням (під час включення або виключення електроприладів і (або) освітлення в робочих приміщеннях);
- зниження загального імунного стану організму внаслідок підвищеного (сумарно - понад 4 год. на добу) впливу на працівника електромагнітного випромінювання при роботі з персональним комп'ютером;



- зниження працездатності і погіршення загального стану внаслідок перевтоми, пов'язаного з надмірною фактичною тривалістю робочого часу і (або) підвищеною інтенсивністю виробничих процесів;
- можливість отримання травми внаслідок необережного поводження з канцелярським приладдям або використання їх не за прямим призначенням;
- отримання фізичних і (або) психологічних травм, пов'язаних з незаконними діями працівників коледжу, а також здобувачів освіти, батьків (осіб, які їх замінюють) та інших осіб, які безпосередньо контактують з фахівцем з публічних закупівель установи для вирішення тих чи інших питань виробничого характеру.

1.6. Фахівець з публічних закупівель коледжу повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій у разі виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації і порядок евакуації.

1.7. Особи, які допустили якесь невиконання або порушення даної інструкції з охорони праці для фахівця з публічних закупівель, повинні бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України. А, при необхідності, повинні пройти позачергову перевірку знань норм і правил охорони праці.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи фахівця з публічних закупівель**

2.1. Перед початком роботи фахівець з публічних закупівель коледжу необхідно включити повністю освітлення в приміщенні і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах - не менше 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Необхідно перевірити працездатність персонального комп'ютера та інших електроприладів, а також встановлених засобів зв'язку, що знаходяться в робочому кабінеті фахівця з публічних закупівель коледжу.

2.3. Впевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин і відколів), а також без оголених контактів.

2.4. Фахівець з публічних закупівель забороняється самотійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.5. Необхідно ретельно провітрити приміщення свого робочого кабінету.

2.6 Провести перевірку безпеки робочого кабінету фахівця з публічних закупівель коледжу, для цього перевірити стабільність і справність робочих меблів, стабільність згрупованих в стопки документів, а також наявність в достатній кількості і справність канцелярського приладдя.

2.7. Упевнитися в наявності первинних засобів пожежогасіння та терміну їх придатності, в наявності аптечки першої допомоги та укомплектованості її усіма необхідними медикаментами.

2.8. Упевнитися, що температура повітря в приміщенні відповідає необхідним санітарним нормам.



2.9. Скласти план роботи на день і рівномірно розподілити виконання наміченої роботи з обов'язковою 15-хвилинною перервою через кожні 45 хвилин і встановленою перервою на обід.

2.10. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити завідувачу господарства і не використовувати дане обладнання і меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків.

### **3. Вимоги безпеки під час роботи фахівця з публічних закупівель коледжу.**

3.1. Необхідно дотримуватися правил особистої гігієни.

3.2. Фахівець з публічних закупівель під час роботи зобов'язаний:

- утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захащення;
- утримувати вільними проходи до робочих місць, не захащувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;
- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших;
- відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.3. Під час роботи не допускається:

- торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при недостатній освітленості робочого місця;
- торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

3.4. Необхідно відмовитися від використання несправного комп'ютера, електроосвітлення, та інших електроприладів, а також засобів зв'язку, які перебувають в робочому кабінеті фахівця з публічних закупівель.

3.5. Дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовності включення і виключення комп'ютера, оргтехніки;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети;
- не залишати включеними в електричну мережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.



3.6. Необхідно постійно підтримувати чистоту та належний порядок на своєму робочому місці, не захаращувати його паперами, книгами і т.п.

3.7. Необхідно дотримуватися правил пожежної безпеки в кабінеті фахівця з публічних закупівель коледжу.

3.8. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, несертифіковані подовжувачі і т. д.

3.9. Необхідно дотримуватися вимог цієї інструкції з охорони праці для фахівця з публічних закупівель коледжу.

3.10. В процесі виконання посадових обов'язків дотримуватися вимог даної інструкції з охорони праці для фахівця з публічних закупівель коледжу, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в робочому кабінеті.

#### **4. Вимоги безпеки для фахівця з публічних закупівель після завершення роботи**

4.1. Після закінчення роботи фахівець з публічних закупівель повністю відключає електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер.

4.2. Прибирає робоче місце від непотрібних або використаних предметів.

4.3. Після закінчення роботи забезпечує дотримання санітарних норм і дотримується правил особистої гігієни.

4.4. Перевіряє наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника необхідно передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в коледжі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

4.5. Впевнитися в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти завідувачу господарства.

#### **5. Вимоги безпеки при виникненні аварійних ситуацій**

5.1. Не допускається приступати фахівцю з публічних закупівель коледжу до виконання роботи при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

5.2. У разі виникнення аварійних ситуацій необхідно негайно повідомити про те, що трапилося інженеру з охорони праці, а при його відсутності на робочому місці - черговому адміністратору коледжу або директору, діяти відповідно до отриманих вказівок.

5.3. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появі іскор, диму і запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це завідувачу господарства. Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

5.4. У разі виникнення пожежі необхідно керуватися відповідним Планом евакуації та Інструкцією з протипожежної безпеки.



5.5. У разі загрози або виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру необхідно керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки в разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру.

5.6. У разі отримання травми необхідно негайно звернутися за допомогою до медичної сестри або транспортувати заклад охорони здоров'я та надати першу допомогу собі або потерпілим.

5.7. Посприяти і допомогти при проведенні розслідування нещасного випадку.

З інструкцією ознайомлений(на)

**УЗГОДЖЕНО:**

Інженер з охорони праці  
Голова первинної профспілкової  
організації КПМФК



Тетяна МАЗУР

Ігор КРИВОРУЧКО