



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
Шевченківського району**

Запорізький академічний ліцей «Перспектива» Запорізької міської ради
вул. Героїв 55-ої Бригади, 3Б, м. Запоріжжя, 69068, тел. (0612) 65-16-25, E-mail: zbl_zmr@mail.ua, код ЄДРПОУ 20529062

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ №24 ОП
ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА**

Запоріжжя

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Зозуль С.В.

Протокол №55 від 04.08.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора

ЗАЛ «Перспектива» ЗМР

Саміло К.М.

від 04.08.2022р. № 70 ОД

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 24 ОП ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з охорони праці для практичного психолога ЗАЛ «Перспектива» Запорізької міської ради розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018р, 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 1 вересня 2017 року, з урахуванням «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63.

1.2. Ця інструкція встановлює вимоги охорони праці перед початком, під час та по закінченню роботи практичного психолога ліцею, а також порядок його дій і вимоги з охорони праці в аварійних ситуаціях.

1.3. До самостійної роботи практичним психологом допускаються особи у віці не молодше 18 років, що пройшли відповідну підготовку, інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, медичний огляд і не мають протипоказань за станом здоров'я.

1.4. Практичний психолог ліцею повинен забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти під час організації освітнього процесу зі здобувачами освіти.

1.5. При роботі в кабінеті психолога можливий вплив на працюючих наступних небезпечних факторів:

- порушення гостроти зору при недостатній освітленості кабінету психолога;
- ураження електричним струмом при несправному електрообладнанні, мультимедійного обладнання кабінету і технічних засобів навчання;
- знижена або підвищена температура повітря;
- підвищена запиленість повітря робочої зони;
- відсутність або недолік природного світла;
- травми, отримані при необережному закритті вікон, дверей;
- травмування внаслідок пустощів дітей;
- психо-емоційні перевантаження.

1.6. Практичний психолог з метою виконання вимог охорони праці повинен:

- мати чітке уявлення про небезпечні і шкідливі фактори, пов'язані з виконанням робіт і знати основні способи захисту від їх впливу;
- дбати про особисту безпеку і особисте здоров'я, а також про безпеку оточуючих у процесі виконання робіт чи під час перебування на території навчального закладу;
- знати вимоги електро - і пожежобезпеки при виконанні робіт і вміти користуватися засобами пожежогасіння;
- вміти надавати першу допомогу потерпілому;
- виконувати режими праці та відпочинку, встановлені в загальноосвітньому закладі;
- знати санітарно-гігієнічні умови праці та дотримуватися вимог виробничої санітарії;
- виконувати тільки ту роботу, яка відноситься до посадових обов'язків та доручено безпосередньо керівником, при створенні умов безпечної її виконання;
- не проводити ремонт обладнання самостійно;
- проходити навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, інструктажі з охорони праці, попередні і періодичні медичні огляди;
- не допускати на робоче місце сторонніх осіб;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудову дисципліну, а також правил поведінки на території та в приміщеннях загальноосвітнього закладу. При пересуванні по території і в приміщеннях слід користуватися тільки встановленими проходами;
- негайно повідомляти заступника директора з адміністративно-господарської роботи про всі несправності, виявлені в процесі роботи, про ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, про кожен нещасний випадок або про погіршення свого здоров'я.

1.7. Знаходячись в кабінеті шкільного психолога необхідно дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників) і напрямку евакуації при пожежі.

1.8. При нещасному випадку негайно повідомити про це адміністрації ліцею, черговому адміністратору.

1.9. В процесі роботи дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті своє робоче місце.

1.10. Під час роботи потрібно бути уважним, не відволікатися сторонніми справами і розмовами і не відволікати інших.

1.11. Не допускається виконувати роботу, перебуваючи у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних речовин, психотропних, токсичних або інших одурманюючих речовин, а також розпивати спиртні напої, вживати наркотичні засоби, психотропні, токсичні чи інші одурманюючі речовини на робочому місці або на території школи.

1.12. Про помічені випадки порушення вимог безпеки на робочому місці, несправності обладнання, пристосувань і інструменту робітник повинен

повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи і не приступати до роботи до усунення несправностей.

1.13. Співробітник повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій при виникненні пожежі або іншої НС і евакуації.

1.14. Особи, що допустили невиконання або порушення інструкції з охорони праці, притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно зі Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним законодавством України і, при необхідності, направляються на позачергову перевірку знань встановлених норм і правил охорони праці.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Педагог-психолог перед початком роботи повинен підготувати робоче місце, прибрати сторонні предмети і все, що може перешкоджати безпечному виконанню робіт і створити додаткову небезпеку, звільнити проходи, перевірити комплектність і справність інвентарю, ефективність роботи вентиляційних систем.

2.2. Включити повністю освітлення кабінету і переконатися в справній роботі світильників. Найменша освітленість повинна бути:

- при люмінесцентних лампах не менше 300 лк(20 Вт/м²);
- при лампах розжарювання не менше 150 лк(48 Вт/м²).

2.3. Переконатися в справності електрообладнання кабінету:

- світильники повинні бути надійно підвішені до стелі і мати світлорозсіювальну арматуру;
- електричні комутаційні коробки повинні бути повністю закриті;
- електророзетки повинні бути обладнані фальшвилками;
- корпуси і кришки вимикачів і розеток не повинні мати будь-яких тріщин, відколів, фізичних ушкоджень, а також оголених контактів.

2.4. При використанні на заняттях технічних засобів навчання переконатися в їх справності і цілісності вхідних кабелів і електровилок.

2.5. Перевірити санітарний стан кабінету психолога і провітрити його, відкривши вікна і двері. Включити штучну вентиляцію при її наявності. Провітрювання кабінету закінчити за 30 хв. до приходу здобувачів освіти.

2.6. Переконатися в тому, що температура повітря в кабінеті відповідає встановленим санітарним нормам.

2.7. Скло вікон і світильники в кабінеті повинні очищатися від пилу і бруду не рідше двох разів на рік.

2.8. Перевірити наявність аптечки першої допомоги і її укомплектованість, а також наявність і доступність засобів пожежогасіння. При закінченні терміну придатності вогнегасника необхідно здати його для перезарядки заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та отримати перезаряджений вогнегасник.

2.9. Переконатися в безпеці робочого місця, перевірити на стійкість і справність меблі, переконатися в стійкості документів, що перебувають у згрупованому вигляді, а також перевірити наявність у необхідній кількості та справність канцелярського приладдя.

2.10. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та не використовувати дане обладнання та меблі в приміщенні до повного усунення всіх виявлених недоліків.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи потрібно бути уважним, не відволікатися сторонніми справами і розмовами і не відволікати інших.

3.2. Розсаджувати за столи здобувачів освіти необхідно відповідно до їх зросту, столи повинні бути промарковані згідно ростоміру.

3.3. При проведенні групових та індивідуальних занять з дітьми дотримувати встановлену їх тривалість в залежності від віку дітей.

3.4. Підтримувати дисципліну і порядок на заняттях, стежити за тим, щоб діти виконували всі вказівки практичного психолога.

3.5. Не дозволяти здобувачам освіти самовільно залишати місце проведення занять без дозволу.

3.6. З метою забезпечення належної природної освітленості в кабінеті не розставляти на підвіконнях квіти.

3.7. У разі застосування на заняттях технічних засобів навчання, мультимедійного проектора керуватися «Інструкцією з охорони праці при використанні технічних засобів навчання».

3.8. У перервах між заняттями у відсутності дітей періодично здійснювати провітрювання кабінету, при цьому рами вікон фіксувати з допомогою гачків, а фрамуги фіксувати на обмежувачі.

3.9. Під час роботи слід дотримуватися порядку в приміщенні, не захаращувати своє робоче місце і місця здобувачів освіти, евакуаційні виходи з кабінету.

3.10. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, не сертифіковані подовжувачі і т. ін.

3.11. Дотримуватися правил з охорони праці та пожежної безпеки.

3.12. 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, ТЗН;

- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети, не залишати включеними в електромережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.13. У процесі виконання посадових обов'язків необхідно бути уважним до учнів, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в кабінеті.

3.14. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку познотонічної втоми через кожну годину роботи робити перерву на 10-15 хв., під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і хвилинки.

3.15. Не використовувати для сидіння і (або) у вигляді підставки випадкові предмети і обладнання.

3.16. Не допускається під час роботи порушувати цю інструкцію, інші інструкції з охорони праці при виконанні робіт і роботі з обладнанням, безпосередньо під час виконання роботи користуватися мобільним телефоном.

3.17. При виникненні несправностей у роботі устаткування, небезпечної чи аварійної ситуації припинити роботу і повідомити про це заступника директора з адміністративно-господарської роботи або іншу посадову особу ліцею.

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи

4.1. Відключити від електромережі всі технічні засоби навчання, електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер.

4.2. Привести в порядок своє робоче місце, провітрити кабінет психолога, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, наочні і методичні посібники, роздатковий матеріал, а також проконтролювати винесення сміття з кабінету.

4.3. Закрити вікна, вимити руки і перекрити воду.

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

4.5. Упевнитися в пожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.6. Про всі потребуючі уваги недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської роботи ліцею (при відсутності – іншій посадовій особі).

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

5.2. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести здобувачів освіти з приміщення кабінету доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської роботи ліцею (при відсутності – іншій посадовій особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

5.3. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появи іскор, диму і запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи ліцею. Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

5.4. При виникненні пожежі негайно евакуювати здобувачів освіти з кабінету психолога, повідомити про пожежу адміністрацію ліцею і в найближчу пожежну частину і приступити до гасіння осередка пожежі за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5.5. У разі отримання травми покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, звернутися за медичною допомогою до медпункту ліцею і повідомити про це директора (при відсутності – іншу посадову особу).

5.6. У випадку одержання травми здобувачами освіти надати потерпілому першу допомогу, викликати шкільну медсестру (або доставити потерпілого в

медпункт), у разі необхідності, викликати швидку медичну допомогу, доповісти про подію директору ліцею (при відсутності – іншій посадовій особі).

5.7. У разі загрози або виникнення осередка небезпечного впливу техногенного характеру, терористичного акту діяти відповідно до плану евакуації, Інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення НС терористичного характеру.

5.8. При ураженні електричним струмом негайно вимкнути напругу і у разі відсутності у потерпілого дихання і пульсу зробити йому штучне дихання або провести непрямий (закритий) масаж серця до відновлення дихання і пульсу, далі відправити потерпілого в найближчий лікувальний заклад.

6. Завершальні положення інструкції

6.1. Перевірка і перегляд інструкції з охорони праці для практичного психолога ліцею повинна проводитися не рідше одного разу на 5 років.

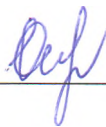
6.2. Дана інструкція повинна бути достроково переглянута в наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих і галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків, а також професійних захворювань;
- на вимогу представників Державної служби України з питань праці та її територіальних органів.

6.3. Відповідальність за своєчасне внесення змін і доповнень, а також перегляд даної інструкції з охорони праці покладається на відповідального за охорону праці співробітника ліцею.

Інструкцію розробив:

Заступник директора з НВП



Остапенко Г.М.

УЗГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці



Тетеріна О.В

З інструкцією ознайомлений (а)