



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01 02 20 14 р.

м. Київ

№ 94

Про організацію проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в апараті Міністерства освіти і науки України

На виконання статті 18 Закону України “Про охорону праці”, статті 40 Кодексу цивільного захисту України, пункту 3.1 глави 3 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами), та з метою організації інструктажів, навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Програму вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб апарату Міністерства освіти і науки України;

Програму первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб структурного підрозділу Міністерства освіти і науки України (далі – Програма первинного інструктажу);

Інструкцію № 1 з охорони праці та безпеки життєдіяльності для посадових осіб, загальні правила поведінки у приміщеннях та на території Міністерства освіти і науки України;

Інструкцію № 2 з охорони праці для посадових осіб, зайнятих на роботах із персональними комп’ютерами;

Інструкцію № 3 з охорони праці для посадових осіб з електробезпеки;

Інструкцію № 4 для посадових осіб з цивільного захисту та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

Інструкцію № 5 для посадових осіб про заходи пожежної безпеки;

Інструкцію № 6 для працівників охорони з питань охорони праці, пожежної безпеки та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

Інструкцію № 7 для посадових осіб з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

2. Сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (Цимбал А. А.) облік проведення вступного інструктажу вести у Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб апарату Міністерства освіти і науки України (додаток 1).

3. Керівникам структурних підрозділів:

проводити первинний, повторний (один раз на рік до початку опалювального сезону), позаплановий та цільовий інструктажі з посадовими особами (далі – первинний інструктаж) за Програмою первинного інструктажу;

облік проведення первинного інструктажу вести у Журналі реєстрації первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб структурного підрозділу Міністерства освіти і науки України (додаток 2);

організувати навчання посадових осіб підрозділів за програмою навчання та підвищення кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності керівників і спеціалістів органів управління освітою, вищих навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, що викладена на офіційному сайті Інституту інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури <http://ipo-knuba.edu.ua/> в дистанційному курсі безпеки життєдіяльності.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Державний секретар



П. Б. Полянський

до наказу Міністерства
освіти і науки України
від 01.02.2017 року № 94

ЖУРНАЛ
реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та
безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека
та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб апарату
Міністерства освіти і науки України

Розпочато " ___ " _____ 20__ р.

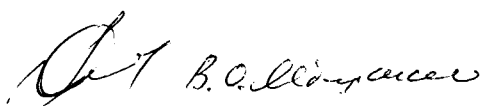
Закінчено " ___ " _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Посада (професія) особи, яку інструктують	Назва структурного підрозділу (департамент, управління, сектор), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка: 1. Аркуші Журналу нумеруються, прошнуровуються та скріплюються печаткою.

2. Журнал зберігається в секторі мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.


01.02.2018

до наказу Міністерства
освіти і науки України
від 01.02.2017 року № 94

ЖУРНАЛ
реєстрації первинного (повторного, позапланового та
цільового) інструктажу із питань охорони праці та безпеки
життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії
у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб структурного
підрозділу Міністерства освіти і науки України

(департамент, управління, відділ, сектор тощо)

Розпочато "___" _____ 20_ р.

Закінчено "___" _____ 20_ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Посада (професія) особи, яку інструктують, її вік	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує	Підписи	
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка: 1. Аркуші Журналу нумеруються, прошнуровуються та скріплюються печаткою.

2. Журнал зберігається в кожному структурному підрозділі Міністерства.

О. П. Володимир
01.02.2018

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2018 р. № 94

ПРОГРАМА

вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб апарату Міністерства освіти і науки України

I. Загальні положення

Державні службовці та працівники Міністерства освіти і науки України (далі – посадові особи) під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та дій у надзвичайних ситуаціях.

Навчання працюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях є обов'язковим і здійснюється в робочий час за рахунок коштів роботодавця за програмами підготовки населення діям у надзвичайних ситуаціях, а також під час проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту.

Не допускаються до роботи посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

У разі виявлення у посадових осіб незадовільних знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за № 806/12680 (далі – Положення).

Відповідно до Положення усі інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності за характером і часом проведення поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

II. Перелік питань вступного інструктажу

1. Загальні відомості про апарат Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство), характерні особливості службової діяльності.

2. Загальні правила поведінки посадових осіб на території Міністерства, у службових та допоміжних приміщеннях. Розташування

основних будівель, службових приміщень структурних підрозділів та допоміжних приміщень.

3. Основні положення Законів України “Про державну службу”, “Про охорону праці”, Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці.

1) Державна служба, правове регулювання державної служби, призначення на державну службу та проходження державної служби. Робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок. Колективний договір (угода), пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці.

2) Основні вимоги регламенту Міністерства освіти і науки України.

3) Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці в апараті Міністерства:

обов’язки керівництва апарату Міністерства з охорони праці;

обов’язки посадових осіб щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

права посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців; заохочення державних службовців;

попередні та періодичні медичні огляди;

соціальне страхування від нещасних випадків та професійних захворювань;

навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які характерні для апарату Міністерства, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися в апараті Міністерства та інших аналогічних органах виконавчої влади через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Цивільний захист. Основні положення Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів з питань цивільного захисту. Права та обов’язки посадових осіб з цивільного захисту. Дії посадових осіб у надзвичайних ситуаціях.

9. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, аваріям. Діючі документи з питань пожежної безпеки. Протипожежний режим. Інструкція про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

10. Перша допомога потерпілим. Дії працюючих при виникненні нещасного випадку у службових та допоміжних приміщеннях або на території Міністерства.

III. Порядок проведення вступного інструктажу

Мета вступного інструктажу – ознайомити із загальними положеннями з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, умовами праці і правилами внутрішнього трудового розпорядку в Міністерстві.

Цей інструктаж охоплює основні положення трудового законодавства і законодавства про охорону праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, основні особливості, небезпечні і шкідливі фактори, характерні для Міністерства, умови праці, вимоги до обладнання і технологічних процесів, правила поведінки на території та службових приміщеннях Міністерства, загальні правила охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту, порядок дії у надзвичайних ситуаціях, перша домедична допомога потерпілим та інші.

Вступний інструктаж проводиться:

з усіма посадовими особами, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з студентами, які прибули до Міністерства для проходження практики.

Вступний інструктаж проводиться за інструкціями, що затверджені встановленим порядком, посадовою особою (спеціалістом) служби охорони праці та цивільного захисту або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по Міністерству, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці, а також пройшов навчання з цивільного захисту відповідно до Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, що затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

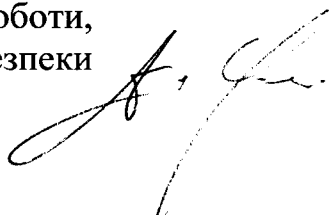
Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників.

Тривалість проведення вступного інструктажу – до 30 хвилин.

IV Облік вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

Про проведення вступного інструктажу особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до Журналу реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) посадових осіб апарату Міністерства освіти і науки України (далі – журнал реєстрації). При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Журнал реєстрації повинен зберігатись у структурному підрозділі Міністерства, який відповідно до повноважень проводить вступний інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2016 р. № 94

ПРОГРАМА
первинного (повторного, позапланового та цільового)
інструктажу з питань охорони праці та безпеки
життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у
надзвичайних ситуаціях) в структурних підрозділах
Міністерства освіти і науки України

I. Загальні положення

Державні службовці та працівники Міністерства освіти і науки України (далі – посадові особи) під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та дій у надзвичайних ситуаціях.

Навчання працюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях є обов'язковим і здійснюється в робочий час за рахунок коштів роботодавця за програмами підготовки населення діям у надзвичайних ситуаціях, а також під час проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту.

Не допускаються до роботи посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

У разі виявлення у посадових осіб незадовільних знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 липня 2006 р. за № 806/12680.

II. Перелік питань первинного інструктажу

1. Загальні відомості про трудовий процес та обладнання на робочому місці структурного підрозділу Міністерства освіти і науки України. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що виникають при цьому трудовому процесі, особливості їх дії на працюючих.

2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.

3. Вимоги запобігання електротравматизму.

4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, приладів, інструменту та пристосувань, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні умови роботи з персональними комп'ютерами, дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Характерні причини надзвичайних ситуацій (вибухів, пожеж тощо), випадків виробничого травматизму.

7. Схеми евакуації посадових осіб при виникненні пожежі або надзвичайної ситуації, запасні виходи.

8. Обов'язки і дії посадових осіб при надзвичайних ситуаціях. Способи застосування існуючих на дільниці засобів пожежогасіння, місця їх розташування.

9. Надання домедичної допомоги потерпілим.

10. Вимоги безпеки при закінченні роботи.

III. Порядок проведення первинного інструктажу

Мета первинного інструктажу – ознайомити із положеннями з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, умовами праці і правилами внутрішнього трудового розпорядку в структурному підрозділі Міністерства освіти і науки України (далі – структурний підрозділ).

Цей інструктаж охоплює основні положення трудового законодавства і законодавства про охорону праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, основні особливості, небезпечні і шкідливі фактори, характерні для виконання функціональних обов'язків посадовими особами структурного підрозділу, умови праці, вимоги до обладнання і технологічних процесів, правила поведінки на території та службових приміщеннях структурного підрозділу, загальні правила охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту, порядок дії у надзвичайних ситуаціях, перша домедична допомога потерпілим та інші.

Первинний (повторний, позаплановий та цільовий) інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з студентами, які прибули до структурного підрозділу для проходження практики.

Тривалість проведення первинного інструктажу – до 30 хвилин.

Первинний (повторний, позаплановий та цільовий) інструктаж проводиться за інструкціями, що затверджені встановленим порядком, керівником структурного підрозділу у визначеному службовому приміщенні або безпосередньо на робочому місці посадової особи, яка інструктується.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально або групою посадових осіб, які виконують однотипні роботи, один раз на рік до початку опалювального сезону за Програмою первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) в

структурних підрозділах Міністерства освіти і науки України у повному обсязі.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або групою посадових осіб на робочому місці або визначеному службовому приміщенні:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці та цивільного захисту, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на охорону праці;

при порушенні посадовою особою або студентом нормативних актів про охорону праці, що можуть привести або призвели до травми, надзвичайної ситуації чи отруєння;

на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці у випадку, якщо виявлено незнання посадовою особою або студентом безпечних методів та прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;

при перерві в роботі посадової особи більше ніж 60 календарних днів.

Обсяг і зміст повторного інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили необхідність його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з посадовими особами при:

відрядженні до іншої організації, підприємства або установи у тому числі відряджені за кордон;

виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (разові роботи за межами структурного підрозділу);

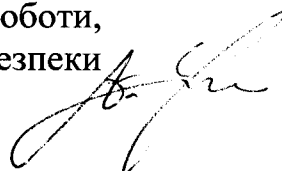
ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (аварії, стихійного лиха тощо);

організації масових заходів з посадовими особами (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

IV Облік первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

Про проведення первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до Журналу реєстрації первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) структурного підрозділу Міністерства освіти і науки України. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2014 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 1

з охорони праці та безпеки життєдіяльності для посадових осіб, загальні правила поведінки у приміщеннях та на території Міністерства освіти і науки України

I. Загальні відомості про апарат Міністерства освіти і науки України, характерні особливості службової діяльності

1. Адміністративні будівлі Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство) розташовані за адресами:

м. Київ, проспект Перемоги, 10 (3 поверхи) – головна будівля;

м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 16 (4 поверхи) – допоміжна будівля.

2. Структурні підрозділи Міністерства, що розташовані в головній будівлі:

департамент атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування;

департамент загальної середньої та дошкільної освіти;

департамент вищої освіти;

департамент економіки та фінансування;

департамент правового забезпечення;

департамент кадрового забезпечення;

управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

управління бухгалтерського обліку та звітності;

управління з питань інформаційної політики та комунікацій;

управління з питань державного майна та підприємств;

управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення;

патронатна служба Міністра;

сектор внутрішнього аудиту;

спецсектор.

Структурні підрозділи Міністерства, що розташовані в допоміжній будівлі:

департамент професійної освіти;

департамент науково-технічного розвитку;

департамент інноваційної діяльності та трансферу технологій;

сектор мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

3. Відповідно до Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630, основними завданнями Міністерства є:

1) забезпечення формування та реалізація державної політики у сферах освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу (передачі) технологій;

2) забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, які надають послуги у сфері освіти або провадять іншу діяльність, пов'язану з наданням таких послуг, незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

II. Загальні правила поведінки посадових осіб під час руху на роботу, службових та допоміжних приміщеннях і на території Міністерства освіти і науки України

1. Прямуючи на роботу, посадовій особі необхідно виконувати Правила дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 р. № 1306 (із змінами), як водієм транспортного засобу так й пішоходом.

У першу чергу необхідно пам'ятати, що проїзна частина призначена для руху транспорту та, що лише в виняткових випадках (відсутні тротуари, обочини, пішохідні доріжки) пішоходам дозволяється йти по краю проїзної частини в один ряд, причому поза населеними пунктами рухатись необхідно назустріч транспортному потоку - по лівій стороні дороги.

При необхідності пересікти проїзну частину, найбільш безпечним місцем являються підземні переходи, позначену розміткою "зебра", або знаком "Пішохідний перехід".

При необхідності пересікти проїзну частину в непозначеному для переходу місці необхідно потурбуватися про свою безпеку.

В усіх випадках, необхідно зупинитися на краю тротуару або узбіччя, подивитися по сторонах та переконатись у відсутності транспортних засобів.

В місцях де рух регулюється, необхідно керуватися сигналами світлофора, або регулювальника. Чекати транспорт дозволяється тільки на спеціальних посадочних майданчиках, а де їх немає – на тротуарах або узбіччях дороги.

Безрейковий транспорт, який стоїть на дорозі, обходьте тільки позаду, залізничний тільки спереду.

Не з'являйтесь раптово перед транспортом.

Остерігайтесь наступати на кришки люків і різних перекриттів, ям і каналів, для запобігання попадання в них.

Знаходячись в виробничих приміщеннях будьте уважними до сигналів навантажувачів, візків з механічним приводом. Не проходите і не знаходитесь під переміщуваним навантажувачами вантажем.

Не стійте і не проходите під настилами риштування або місцями, звідки можливе падіння предметів.

Не проходите і не стійте поблизу працюючого обладнання. Користуйтеся тільки передбаченими проходами.

2. У службових та допоміжних приміщеннях забороняється:

палити (для куріння відведено спеціальні місця);

влаштувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);

використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів, обгортати електролампи й світильники папером;

користуватися побутовими електроприладами, залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильні та друкарські машинки тощо;

захаращувати проходи, запасні виходи, підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави й пожежний інвентар не за призначенням;

використовувати для зберігання документів та інвентарю шафи інженерних комунікацій.

3. Вимоги безпеки для працівників, робота яких пов'язана з експлуатацією персональних електронно-обчислювальних машин (далі – ПЕОМ), визначено Правилами охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, затвердженими наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 № 65, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.04.2010 за № 293/17588.

4. На територіях внутрішніх дворів та зовнішніх прилеглих до адміністративних будівель Міністерства територіях (далі – територія) небезпеку становлять рухомий транспорт (особливо в місцях перетину транспортних і пішохідних маршрутів), каналізаційні решітки та люки, які під час проведення ремонтно-профілактичних робіт можуть бути відкритими, звисання льоду з дахів будівель в зимовий період тощо.

На території забороняється:

палити (для куріння відведено спеціальні місця);

користуватися неочищеними від снігу та льоду маршрутами;

проходити чи проїжджати безпосередньо поруч з працюючими вантажопідіймальними механізмами;

перестрибувати через відкриті каналізаційні решітки та люки;

перебувати під звисаючим з дахів будівель льодом чи снігом;

перебувати на території, позначеній огорожею чи спеціальними знаками про ведення на ній будівельних, профілактичних, ремонтних та інших робіт (за винятком працівників, уповноважених на проведення таких робіт).

При пересуванні по території і в приміщеннях Міністерства потрібно бути обережним і уважним.

5. При виявленні посадовою особою факту, що може призвести або призвело до нещасного випадку, необхідно терміново інформувати сектор мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (служб. тел. 287-89-12 або 287-89-27) та свого безпосереднього керівника.

III. Основні положення Законів України “Про державну службу”, “Про охорону праці”, Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці.

Закони України “Про державну службу”, “Про охорону праці”, Кодекс законів про працю розповсюджується на всі підрозділи Міністерства і передбачає, що при призначенні на посаду державного службовця (при укладанні трудового договору) посадова особа має бути проінформована під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він або вона буде працювати, небезпечні та шкідливі виробничі факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я посадової особи та його права на пільги й компенсацію за роботу в цих умовах.

1. Державна служба, правове регулювання державної служби, призначення на державну службу та проходження державної служби. Робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок. Колективний договір (угода), пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці.

Державна служба - це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, які визначені статтею 1 Закону України “Про державну службу”.

Правове регулювання державної служби здійснюється Конституцією України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Відносини, що виникають у зв'язку із вступом, проходженням та припиненням державної служби, регулюються розділами IV, V та IX Закону України “Про державну службу”.

Дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих Законом України “Про державну службу”.

Робочий час і час відпочинку державного службовця.

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

Для державних службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий

тиждень. На прохання вагітної жінки, саодиного державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

З метою відпочинку передбачаються щорічні основні відпустки державних службовців.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України “Про державну службу”.

Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Жінкам надаються відпустки по вагітності і родах тривалістю сімдесят календарних днів до родів і п’ятдесят шість (у разі ненормальних родів або народження двох чи більше дітей – сімдесят) календарних днів після родів за їх бажанням, частково оплачувані відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов’язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини інваліда.

Звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років з ініціативи керівництва не допускається.

Для захисту прав посадових осіб Міністерства укладено Галузеву угоду між Міністерством та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, що зареєстровано в Міністерстві соціальної політики України 15 грудня 2016 року за № 31.

Керівництво та профспілковий комітет (представник трудового колективу) Міністерства звітують перед трудовим колективом про його виконання.

В колективному договорі (угоді) сторони передбачають посадовим особам соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижче передбачених законодавством; їх обов’язки, а також комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища; підвищенню наявного рівня охорони праці; запобіганню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

В ньому передбачаються компенсації та пільги за роботу на шкідливих роботах, та на роботах з тяжкою фізичною працею, скорочений робочий день, додаткову відпустку, забезпечення лікувально-профілактичного харчування та інше.

2. Основні вимоги Регламенту Міністерства.

Вимоги Регламенту Міністерства, що затверджено наказом Міністерства від 12.07.2013 № 969 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства від 10.07.2014 № 814), мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її

продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Вимоги Регламенту Міністерства є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

3. Система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці в апараті Міністерства.

В кожному структурному підрозділі і на робочому місці, керівництво повинно створити умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити додержання прав посадових осіб гарантованих законодавством про охорону праці.

Для забезпечення організаційно-профілактичної роботи по охороні праці, керівництво створює в апараті Міністерства службу охорони праці (призначає посадову особу), яка підпорядкована безпосередньо керівникові апарату Міністерства.

Фахівець по охороні праці має право видавати керівникам структурних підрозділів приписи по усуненню недоліків по охороні праці та безпеці життєдіяльності, які обов'язкові для виконання і які відмінити може тільки керівник апарату Міністерства.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки з ліквідацією апарату Міністерства.

3.1. Органами державного управління охороною праці є:

Кабінет Міністрів України;

спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці (на сьогодні – Державна служба України з питань праці);

міністерства та інші центральні органи виконавчої влади;

місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування.

Кожний з цих органів має свою компетенцію у сфері управління охороною праці.

Державний нагляд за охороною праці здійснюють:

Державна служба України з питань праці (далі – Держпраці);

Державна служба України з надзвичайних ситуацій;

Державна інспекція ядерного регулювання України;

Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів по охороні праці здійснюється Генеральним прокурором України з підпорядкованими йому прокурорами.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених, або через комісії з питань охорони праці, якщо кількістю працюючих на підприємстві, установі чи організації 50 і більше чоловік.

Комісія складається з представників власника, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб підприємства.

Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємстві, установі або організації виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду власником пропозиції про усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки і гігієни праці.

3.2. Керівництво апарату Міністерства з питань охорони праці зобов'язано:

правильно організувати працю посадових осіб, щоб кожний з них працював по своїй спеціальності та кваліфікації;

створювати умови для росту продуктивності праці;

своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з мінімальними витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;

забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

забезпечувати виконання трудової дисципліни;

виконувати законодавство про працю та правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають правилам охорони праці;

організовувати виконання необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань посадових осіб, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці;

постійно контролювати знання та додержання посадовими особами всіх вимог інструкцій по охороні праці та безпеці життєдіяльності;

забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб;

забезпечувати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Міністерства;

своєчасно розглядати критичні зауваження посадових осіб та сповіщати про прийняті заходи;

уважно відноситись до потреб та запитів посадових осіб.

3.3. Посадові особи щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись службової дисципліни, своєчасно та точно виконувати вказівки керівництва, використовувати робочий час для продуктивної праці;

підвищувати якість робіт та завдань, додержувати робочої дисципліни;

виконувати вимоги охорони праці, робочої дисципліни;

співпрацювати з керівництвом Міністерства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

утримувати своє робоче місце, устаткування, інструмент, пристосування в належному стані, виконувати встановлений порядок зберігання матеріалів, цінностей, документів;

ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситись до інструментів, приладів та ін.

3.4. Посадові особи щодо питань охорони праці та безпеки життєдіяльності мають право:

належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або робота порушує вимоги чинного законодавства з охорони праці. За період простою з цих причин не з вини посадової особи, за нею зберігається середній заробіток;

участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

реалізувати інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи Міністерства та посадових інструкціях, затверджених державним секретарем Міністерства.

3.5. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців.

Службова дисципліна, засади дисциплінарної відповідальності та матеріальна відповідальність державних службовців викладена у розділі III Закону України "Про державну службу".

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими

нормативно-правовими актами у сфері державної служби та охорони праці, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу”.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов’язків та інших вимог, встановлених законами про державну службу та охорону праці, іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Державний службовець зобов’язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків.

Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

3.6. Заохочення державних службовців.

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій "Б" і "В", застосовуються державним секретарем Міністерства.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3.7. Попередні та періодичні медичні огляди.

Відповідно до статті 17 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-ХІІ роботодавець або уповноважений ним орган повинен забезпечити фінансування та організацію попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі. Медичні огляди певних категорій працівників проводять у порядку, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

Під час прийняття на роботу проводять обов'язковий **попередній медичний огляд**. Його мета – визначити стан здоров'я посадової особи або працівника і зареєструвати показники здоров'я. На основі цього огляду визначають можливість працівника виконувати професійні обов'язки в конкретному виробничому середовищі без погіршення стану здоров'я. Також під час попереднього медичного огляду можуть виявити професійні захворювання, що виникли у працівника на попередніх роботах.

Періодичний медичний огляд проводиться для того, аби своєчасно виявити ранні ознаки гострих і хронічних профзахворювань (отруєнь), загальних та зумовлених умовами праці захворювань. Періодичні медичні огляди забезпечують постійний моніторинг стану здоров'я посадових осіб та працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

Періодичний медичний огляд посадових осіб можуть проводитись щомісяця, щокварталу, щороку, проте не рідше 1 разу на 2 роки. У додатку 4 до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 зазначено Перелік шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників.

Якщо посадова особа або працівник відмовляється або ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, то роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати (стаття 46 Кодексу законів про працю України) та має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності.

3.8. Соціальне страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

Всі посадові особи підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків відшкодовує посадовій особі шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачує потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги встановлюється Фондом. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку посадової особи на його сім'ю, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більш, як на п'ятдесят процентів. Фонд відшкодовує потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

Відшкодування моральної шкоди провадиться керівництвом, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих зв'язків. вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Під моральною втратою потерпілого вважаються страждання, заподіяні посадовій особі внаслідок фізичного або психічного впливу.

Розмір відшкодування моральної шкоди не може перевищувати 150 мінімальних зарплат.

3.9. Навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Всі посадові особи та працівники, які приймаються на роботу та в процесі роботи проходять в апараті Міністерства навчання, інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правила поведінки при надзвичайних ситуаціях.

Перед перевіркою знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в апараті Міністерства організується навчання у вигляді лекцій, семінарів, консультацій з керівниками структурних підрозділів та фахівців з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Форма навчання може бути у вигляді, як курсової підготовки з відривом від виробництва, так й дистанційного навчання. Дистанційне навчання може організовуватись на робочому місці посадової особи, при цьому їй надається час на вивчення матеріалів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, які викладені в дистанційному курсі навчання на веб-ресурсі.

Перевірка знань проводиться постійно діючою комісією Міністерства, яка призначається наказом Міністерства.

Відповідальність за організацію навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності покладається на державного секретаря Міністерства.

Контроль за навчанням та періодичністю перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності здійснює підрозділ (посадова особа) до повноважень якого належать такі завдання.

Повторна перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності посадових осіб проводиться не рідше одного разу на три роки.

Кожна посадова особа або працівник перш ніж приступити до роботи повинен пройти інструктаж по охороні праці та безпеки життєдіяльності.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводиться:

з усіма посадовими особами, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з студентами, які прибули до Міністерства для проходження практики.

Первинний (повторний, позаплановий та цільовий) інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з студентами, які прибули до структурного підрозділу для проходження практики.

Тривалість проведення первинного інструктажу – до 30 хвилин.

Первинний (повторний, позаплановий та цільовий) інструктаж проводиться за інструкціями, що затверджені встановленим порядком, керівником структурного підрозділу у визначеному службовому приміщенні або безпосередньо на робочому місці посадової особи, яка інструктується.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально або групою посадових осіб, які виконують однотипні роботи, один раз на рік до початку опалювального сезону за Програмою первинного (повторного, позапланового та цільового) інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (цивільний захист, пожежна безпека та дії у надзвичайних ситуаціях) в

структурних підрозділах Міністерства освіти і науки України у повному обсязі.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або групою посадових осіб на робочому місці або визначеному службовому приміщенні:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці та цивільного захисту, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на охорону праці;

при порушенні посадовою особою або студентом нормативних актів про охорону праці, що можуть привести або призвели до травми, надзвичайної ситуації чи отруєння;

на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці у випадку, якщо виявлено незнання посадовою особою або студентом безпечних методів та прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;

при перерві в роботі посадової особи більше ніж 60 календарних днів.

Обсяг і зміст повторного інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили необхідність його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з посадовими особами при:

відрядженні до іншої організації, підприємства або установи у тому числі відрядженні за кордон;

виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (разові роботи за межами структурного підрозділу);

ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (аварії, стихійного лиха тощо);

організації масових заходів з посадовими особами (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

Керівництво Міністерства зобов'язано видати посадовій особі примірник посадової інструкції де визначені обов'язки та права з охорони праці за його посадою або вивісити її на його робочому місці.

IV. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори.

Основними небезпечними та шкідливими виробничими факторами являються: зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) на персонально-обчислювальній техніці, постійні магнітні та електромагнітні поля, локальна та загальна вібрація, шум, запиленість, загазованість, не закриті частини обладнання, яке обертається, електрообладнання, яке знаходиться під напругою, оголені електричні проводи, не зачинені на замки силові збірки, рубильники, шафи, недостатня освітленість робочих місць, інтенсивний рух автотранспорту, падіння з висоти сторонніх предметів та ін.

Для запобігання нещасних випадків та професійних захворювань по основних виробничих факторах, необхідно виконувати вимоги інструкцій по

охороні праці та безпеці життєдіяльності і вимагати їх виконання від своїх товаришів по роботі.

V. Основні вимоги виробничої санітарії і особистої гігієни

1. На кожному робочому місці мають бути створені необхідні санітарно-гігієнічні умови праці відповідно до нормативів і вимог виробничої санітарії. Цими нормами регламентуються необхідні для здоров'я і сприятливої праці площа і об'єм приміщень, освітлення і опалювання, метеорологічні умови (температура, вологість, тиск повітря), шум і вібрація, зміст пилу в повітрі.

Температура повітря у службовому приміщенні в теплий період року не може перевищувати +28 градусів Цельсія, в холодний період року має бути в межах +16 - +22 градуса Цельсія. Оптимальна температура повітря на робочих місцях залежно від тяжкості і пори року повинна підтримуватися в межах: легка робота в холодний період року +18 - +20; у теплий - +22 - +25; робота середньої тяжкості в холодний період - +17 - +19; у теплий - +20 - +23; важка робота в холодний період - +16 - +18; у теплий - +18 - +21.

Оптимальна відносна вологість повітря у службовому приміщенні визначається в межах 40% - 60%, що допускається - до 75%.

З метою видалення надмірного тепла, а також видалення шкідливих забруднень повітря (газами, вологою, випарами, пилом та ін.) або розбавлення їх до нешкідливої концентрації в приміщеннях Міністерства застосовується вентиляція приміщень.

Освітлення службових та допоміжних приміщень може бути природним і штучним. Штучне освітлення буває: загальне, місцеве і комбіноване.

Вимоги до освітлення: достатня освітленість робочих поверхонь, раціональний напрям світла на них, відсутність різких тіней і відблисків на робочих місцях (поверхнях). Хороше освітлення робочого місця - одні з важливих чинників сприятливих і безпечних умов праці.

Керівництво Міністерства також повинно здійснювати заходи по захисту посадових осіб та працівників від шуму і вібрації експлуатованого устаткування.

Для забезпечення санітарно-побутових зручностей працюючих в апараті Міністерства мають бути обладнані:

- кімната (місце) для відпочинку і приймання їжі;
- гардероби (шафи, вішалки та ін.) для зберігання одягу і особистих речей, умивальники;
- приміщення для справляння природних потреб.

Особи, пов'язані з приготуванням їжі, продажем продуктів повинні проходити щоквартальні медичні огляди.

Відповідальність за дотримання правил особистої гігієни і утримання робочого місця в належному стані несе кожна посадова особа.

2. Усі посадові особи повинні дотримуватися правил особистої гігієни:

працювати в зручному взутті, що щільно сидить на нозі, на непромокальній і нековзній підшві, в охайному одязі;

постійно дотримуватися чистоти рук, особи, тіла, одягу, доглянуті нігті рук;

верхню одягу і особисті речі зберігати в спеціально відведених шафах, приміщеннях або місцях;

приймати їжу тільки в призначених для цієї мети місцях, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам. Прийом їжі на робочому місці забороняється.

VI. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань

Основними причинами нещасних випадків в апараті Міністерства можуть бути:

не додержання технологічних процесів;

порушення правил експлуатації обладнання та устаткування;

не навченість працюючих безпечним методам праці;

порушення правил складування;

недоліки у конструюванні;

особиста необережність;

не навченість потерпілих по професії та ін.

Всі нещасні випадки, які сталися на виробництві підлягають розслідуванню відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 (далі – Порядок розслідування).

Дія Порядку розслідування розповсюджуються на всі підприємства, організації, установи, незалежно від форми власності, всіх громадян, які працюють, а також залучених до роботи на цих підприємствах.

Розслідування проводиться у разі виникнення нещасного випадку, а саме обмеженої в часі події або раптового впливу на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, внаслідок яких зафіксовано шкоду здоров'ю, зокрема від одержання поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрусу, зсуву, повені, урагану тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, які призвели до втрати посадовою особою або працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, зникнення, а також настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

За результатами розслідування на облік беруться нещасні випадки, які сталися:

під час виконання трудових обов'язків (у тому числі під час відряджень), а також дій в інтересах Міністерства без доручення керівництва; на робочому місці, на території Міністерства або в іншому місці роботи протягом робочого часу, включаючи встановлені перерви;

під час проїзду на роботу або з роботи на транспорті Міністерства або сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), а також на власному транспорті, який використовувався в інтересах виробництва;

під час надзвичайних ситуацій (пожеж тощо), а також під час їх ліквідації на об'єктах Міністерства;

під час прямування пішки або на транспортному засобі до місця роботи чи назад за разовим завданням керівництва або уповноваженого ним органу без оформлення посвідчення про відрядження.

Кожний нещасний випадок підлягає розслідуванню комісією під головуванням керівника служби (посадової особи) з охорони праці, яка протягом трьох днів повинна розслідувати причини та обставини нещасного випадку.

Матеріали розслідування оформлюються актом по формі Н-1 в п'яти примірниках, який зберігається протягом 45 років.

Державний секретар протягом доби після закінчення розслідування затверджує акти по формі Н-1.

Один примірник направляється потерпілому.

Про кожний нещасний випадок очевидець, посадова особа або працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні доповісти безпосередньому керівникові, чи іншому керівникові і вжити заходів для надання першої домедичної допомоги потерпілому.

Не беруться на облік і не складаються акти за формою Н-1 на нещасні випадки:

що сталися з особами, які прямували на роботу або поверталися з неї пішки, на громадському або власному транспортному засобі;

що стався внаслідок отруєння алкоголем і наркотичними речовинами або внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця та інші), якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах чи неправильним їх зберіганням і транспортуванням.

Групові (одночасно з двома і більше працівниками) нещасні випадки, а також із смертельним наслідком підлягають спеціальному розслідуванню комісією під головуванням працівника відповідного органу державного нагляду за охороною праці. Про кожний груповий нещасний випадок і нещасний випадок із смертельним наслідком державний секретар повинен негайно повідомити:

відповідний місцевий орган державного нагляду за охороною праці;

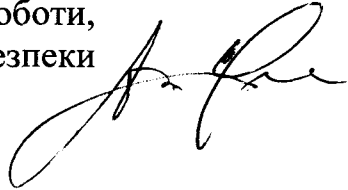
дирекцію Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;

місцевий орган Держпродспоживслужби у разі гострих професійних отруень (захворювань);

місцевий орган досудового розслідування.

Власник повинен створити нормальні умови для роботи комісії, котра протягом 10 днів повинна провести розслідування.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2011 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 2
з охорони праці для посадових осіб, зайнятих на роботах із
персональними комп'ютерами

I. Загальні положення

1. Дана інструкція, розроблена на підставі Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин, затвердженими наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 № 65 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 19.04.2010 за № 293/17588, Типової інструкції по охороні праці для операторів та користувачів персональних електронно-обчислювальних машин та робітників, що експлуатують відеодисплейні термінали і рекомендацій учбово-методичного посібника “Охорона праці користувачів комп'ютерних відеодисплейних терміналів”.

2. До роботи на персональних комп'ютерах допускаються особи від 18 років, що не мають протипоказань за результатами попереднього медичного огляду і пройшли інструктаж, навчання й перевірку знань по охороні праці.

3. Праця на робочому місці, оснащеному дисплеєм, супроводжується дією наступних небезпечних і шкідливих факторів:

напруження зору,
гіподинамія,
монотонність праці,
підвищений рівень статичної електрики,
відбиті блики екрана дисплея,
емоційні перевантаження,
можливість поразки електричним струмом.

4. Для зниження й попередження шкідливого впливу небезпечних і шкідливих факторів необхідно:

1) для зниження рівня статичної електрики розташовувати екран дисплея на відстані не ближче 550 - 700 мм. від очей оператора;

2) для зниження бликів екран дисплея повинен розташовуватися перпендикулярно світлового потоку від віконних прорізів або від електросвітильників;

3) для зниження втоми очей:

освітленість робочого місця повинна бути не менш 300 - 500 люкс;

яскравість світіння екрана - не менш 100 кл / кв. м.;

мінімальний розмір світної точки - не більш 0,6 мм.;

контрастність зображення знака - не менш 0,8;

частота регенерації - не менш 72 Гц.;

4) для зниження впливу гіподинамії й емоційних перевантажень варто використовувати технологічні перерви і виконувати комплекс фізичних вправ, релаксаційної гімнастики й ауто генного тренування.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи.

1. Вуличний одяг та особисті речі зберігати в спеціально відведених місцях (гардероб, шафа для одягу, тощо).

2. Забрати з робочого місця предмети, що не будуть використовуватися в роботі.

Забороняється класти на блоки комп'ютера папір, книги, документи й інші предмети.

3. З метою уникнути перевантаження мережі забороняється підключати комп'ютери через трійники разом з іншими електроприладами.

4. Включити, при необхідності, штучне освітлення, настільний світильник.

5. Зовнішнім оглядом переконатися в справності сполучних проводів, штепсельних рознімачів, шин заземлення й вимикачів, у надійності кріплення захисних кожухів і кришок блоків комп'ютера.

6. Перевірити відсутність пилу на екрані дисплея й правильність установки паперу в прийомний лоток принтера. Не допускати забивання пилом і сторонніми предметами вентиляційних отворів для відводу тепла з блоків комп'ютера.

7. Відрегулювати висоту сидіння стільця й підставки для ніг. Відрегулювати положення екрана монітора щодо свого поля зору.

8. При виявленні несправностей і інших недоліків, що створюють небезпеку або значні незручності в роботі, заявити про це керівникові структурного підрозділу.

III. Вимоги безпеки під час роботи.

1. При включенні персонального комп'ютера і освітлення в електромережу, братися тільки за ізольовані частини штепсельних колодок.

2. Дотримувати зазначену в інструкції з експлуатації послідовність включення блоків комп'ютера.

3. Щоб уникнути розрядів статичної електрики, забороняється доторкатися до екрана дисплея.

4. При введенні даних, редагуванні програм, читанні інформації з екрана, безперервна тривалість роботи перед екраном не повинна перевищувати 1 годину з наступними регламентованими перервами по 10 хвилин для відпочинку та виконуванню комплексу фізичних вправ, релаксаційної гімнастики й ауто генного тренування.

5. Забороняється при не відключеному електроживленні комп'ютера: розкривати захисні кожухи й кришки блоків комп'ютера, робити регулювання й чищення внутрішніх деталей, змінювати запобіжники; переключати сполучні шнури блоків комп'ютера; змінювати встановлену конфігурацію робочого місця, переставляти блоки комп'ютера; робити вологе прибирання поверхонь комп'ютера; приймати їжу або пити будь які напої безпосередньо за клавіатурою комп'ютера.

6. Категорично забороняється на робочому місці оператора комп'ютера: курити, користатися відкритим вогнем; включати сильно охолоджені (що принесені з вулиці у зимову пору року) обладнання; зберігати легкозаймисті, вибухонебезпечні і хімічно активні, що руйнують ізоляцію, речовини.

IV. Дії посадових осіб в аварійних ситуаціях.

1. Ознаками аварійної ситуації на робочому місці є: поява збоїв у роботі комп'ютера, заїдання паперу в принтері, зникнення зображення на екрані дисплея, коротке замикання, іскріння, появи запаху гару, підвищене нагрівання корпусу, штепсельних рознімачів, сполучних проводів, зниження або зникнення напруги в мережі і т.п.

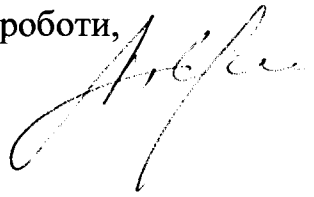
2. В аварійній ситуації необхідно : роботу припинити, комп'ютер відключити від мережі, при виникненні пожежі використовувати вуглекислотний або порошковий вогнегасники; ужити заходів по евакуації людей і наданню першої медичної допомоги постраждалим; доповісти про те, що трапилося, керівникові структурного підрозділу; при необхідності викликати швидку допомогу, пожежну команду.

V. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

1. Закінчити працюючі програми, закрити всі каталоги, підготувати комп'ютер до вимикання.

2. Відключити комп'ютер, периферійного обладнання і місцеве електроосвітлення від мережі.
3. Оглянути робоче місце, забрати документи, що використовувалися.
4. Переконатися у відсутності пожежної небезпеки.
5. Доповісти керівникові структурного підрозділу (за потреби) про закінчення роботи і про виявлені під час роботи несправності й інші недоліки.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2018 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 3 **з охорони праці для посадових осіб з електробезпеки**

I. Загальні положення

1. Дія інструкції поширюється на всіх посадових осіб структурних підрозділів апарату Міністерства освіти і науки України.

2. Всім необхідно постійно пам'ятати, що електричний струм приховує в собі певну небезпеку, якщо ним невміло користуватися.

Електричний струм небезпечний тим, що його дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, зупинку дихання, шоківий стан, опіки, а нерідко закінчується смертю.

Внаслідок цього користування електричним струмом вимагає особливої уваги та обережності від людини.

Ураження електричним струмом суттєво відрізняється від інших травм.

При ураженні електричним струмом розрізняють: електричні удари, коли струмом уражається весь організм, і електротравми, коли отримують місцеві зовнішні та внутрішні ураження тіла – опіки.

При електричному ударі, коли струм проходить через тіло людини, у більшості випадків спочатку порушується дихання, а серце продовжує працювати з порушенням свого ритму, після чого може статися його зупинка, а потім і смерть.

Електричні опіки тіла можуть бути отримані, як при проходженні електричного струму через тіло людини, так і від іскор вольтової дуги при різноманітних умовах короткого замикання, наприклад при зміні зіпсованих електрозапобіжників, при випадковому замиканні різних електричних фаз металевими предметами або несправної ізоляції живлячих дротів і інші. При цьому опік може виявлятися почервонінням шкіри та утворенні на ній пухирів, а іноді може викликати глибоке порушення тканин і навіть обуглення кісток.

3. Аби уникнути ураження електричним струмом при користуванні побутовими та промисловими електроприладами на робочому місці (комп'ютери, принтери, кондиціонери, електропідігрівачі води, побутові електронагрівальні прилади та ін.) (далі – електроприлади) слід дотримуватися правил:

1) користуватися електроприладами шнури живлення яких, як правило, мають трьох полюсну вилку з попереджуючим включенням заземлюючого (занулюючого) дроту;

2) не вмикати в електромережу електроприлади, шнури живлення яких мають пошкоджену ізоляцію;

3) не вмикати в електромережу електроприлади, які мають пошкоджені або ненадійно з'єднані з електродротом живлення, вилками, розетками та подовжувачами;

4) не вмикати електроприлади в розетки, які не мають захисних, направляючих вилку, кришок;

5) не користуватися пошкодженими розетками, відголужувальними та з'єднувальними коробками, вимикачами та іншою електроарматурою, а також електролампами, скло яких має сліди затемнення або випинання;

6) не користуватися саморобними подовжувачами, які не відповідають вимогам, що пред'являються до переносних електропроводок;

7) не застосовувати для опалення приміщень нестандартного (саморобного) електронагрівального обладнання або ламп розжарювання;

8) при користуванні електроприладами, які мають окремий, самостійний дріт заземлення, перед включенням його в електромережу, перевірити наявність та надійність приєднаного заземлюючого електродроту до відповідних клем;

9) при можливості уникати доторкання руками до металевих частин електроприлади увімкнених в електромережу;

10) не доторкатися руками до обірваних та оголених дротів електромережі, електроприладів;

11) не замінювати самостійно зіпсовані електрозапобіжники, електролампи, не проводити ремонт електроприладів, електромережі;

12) при прибиранні пилу з електроприладів, митті підлоги обов'язково вимикати їх від електромережі;

13) не залишати без догляду працюючі електроприлади;

14) по закінченні робочого дня вимкнути вимикач на електроприлади та від'єднати дріт живлення від розетки електромережі. При цьому слід пам'ятати, що від'єднуючи вилку електроприладів від розетки її слід тримати за корпус, а не смикати за дріт живлення, бо можна висмикнути один з дротів і потрапити під дію електричного струму.

II. Дії посадових осіб при можливому ураженні електричним струмом

1. При ураженні електричним струмом слід негайно звільнити потерпілого від його дії шляхом вимкнення електричного струму або відривання його від джерела струму тримаючись за одяг потерпілого, якщо він сухий, чи ставши на гумову ковдру, суху дошку, картон, фанеру, брезент.

Якщо потерпілий опинився в стані непритомності, слід забезпечити йому приплив свіжого повітря, розстібнути тісний одяг, дати нюхати нашатирний спирт, обприскати водою, розтирати і зігрівати тіло.

Негайно викликати екстрену медичну допомогу за тел. **103**.

Якщо потерпілий знаходиться в несвідомому стані, не прослухується пульс чи дихання, йому необхідно проводити штучне дихання, інколи на протязі 3-4 годин, поки не відновиться природне дихання потерпілого.

Штучне дихання можна проводити, якщо відсутні ознаки пошкодження груднини.

Насамперед необхідно зняти краватку, розстібнути комір, пасок, потім очистити рот від їжі, слини та ін. У людей, які знаходяться у несвідомому стані, може западати язик, тому, обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот повинен бути відкритим.

Є декілька способів штучного дихання.

Спосіб перший - потерпілий лежить вниз животом, руки витягнуті вперед. Той, що надає допомогу, становиться на коліна так, щоб ноги потерпілого знаходились між його колінами. Руками, розташованими по сторонах хребта, натискають та підводять руки 16-30 раз в 1 хвилину.

Спосіб другий - потерпілий лежить на спині, йому відкривають рот, захоплюють язик та ритмічно його витягують та відпускають, що збуджує дихання.

Спосіб третій - потерпілий лежить на спині, на підкладеному валику з одягу. Допомогу потерпілому повинні надавати дві особи:

одна з них накладає долоню на нижню третину грудей і створює поштовхи на груди з частковою приблизно 50-ти поштовхів на хвилину.

Стискання серця між грудьми та хребтом призводить до виштовхування крові із серця в судини і сприяє відновленню кровоточу.

друга надає допомогу, щільно притуливши свої губи до рота потерпілого через марлю чи хустку і вдугає в його легені повітря. При цьому грудна клітина розширюється і утворюється пасивний вдих. Коли особа, яка надає допомогу відсторонюється, грудна клітина потерпілого спадає і в нього утворюється пасивний видих.

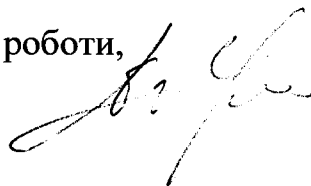
Спосіб четвертий - потерпілий лежить на спині на валку. Той, що надає допомогу, бере потерпілого за руки, відводить їх за голову, потім кладе їх на грудину потерпілого і натискає на них.

Засіб штучного дихання являє собою механічний, ритмічний вплив на грудну клітину та дихальні м'язи потерпілого. При цьому створюється газообмін у легенях і поступово може відновитися природне дихання.

Надавати цю допомогу потерпілому продовжувати до прибуття кваліфікованої медичної допомоги.

2. При отриманні потерпілим опіків, не торкатися руками обпечених місць, обережно накласти на пошкоджені місця стерильну пов'язку і відвести потерпілого до медичного закладу.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2015 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 4
для посадових осіб з цивільного захисту та дій у разі
виникнення надзвичайних ситуацій

I. Загальні положення

Кодекс цивільного захисту України регулює відносини, пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження органів державної влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, права та обов'язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Надзвичайні ситуації класифікуються за характером походження, ступенем поширення, розміром людських втрат та матеріальних збитків.

Залежно від характеру походження подій, що можуть зумовити виникнення надзвичайних ситуацій на території України, визначаються такі види надзвичайних ситуацій:

- 1) техногенного характеру;
- 2) природного характеру;
- 3) соціальні;
- 4) воєнні.

Залежно від обсягів заподіяних надзвичайною ситуацією наслідків, обсягів технічних і матеріальних ресурсів, необхідних для їх ліквідації, визначаються такі рівні надзвичайних ситуацій:

- 1) державний;
- 2) регіональний;
- 3) місцевий;
- 4) об'єктовий.

Статтею 18 Кодексу цивільного захисту України визначено повноваження Міністерства освіти і науки України.

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту здійснюється єдиною державною системою цивільного захисту, яка складається з функціональних і територіальних підсистем та їх ланок.

На виконання статті 9 Кодексу цивільного захисту України, пункту 7 Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11, та Типового положення про функціональну підсистему єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2015 року № 101, Міністерством освіти і науки

України створено функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту.

II. Права та обов'язки посадових осіб з питань цивільного захисту

1. Посадова особа (працівник) має право на:

1) отримання інформації про надзвичайні ситуації або небезпечні події, що виникли або можуть виникнути, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

2) забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту та їх використання;

3) звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту від надзвичайних ситуацій;

4) участь у роботах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

5) отримання заробітної плати за роботу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у разі залучення до таких робіт згідно з трудовими договорами;

6) соціальний захист та відшкодування відповідно до законодавства шкоди, заподіяної їхньому життю, здоров'ю та майну внаслідок надзвичайних ситуацій або проведення робіт із запобігання та ліквідації наслідків;

7) медичну допомогу, соціально-психологічну підтримку та медико-психологічну реабілітацію у разі отримання фізичних і психологічних травм.

2. Посадова особа (працівник) зобов'язаний:

1) дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

2) дотримуватися заходів безпеки у побуті та повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушень виробничої і технологічної дисципліни, вимог екологічної безпеки, охорони праці, що можуть призвести до надзвичайної ситуації;

3) вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дій у разі їх виникнення, надання домедичної допомоги постраждалим, правила користування засобами захисту;

4) повідомляти службі екстреної допомоги населенню про виникнення надзвичайних ситуацій;

5) у разі виникнення надзвичайної ситуації до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів вживати заходів для рятування населення і майна;

6) дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режимів, режимів радіаційного захисту;

7) виконувати правила пожежної безпеки, навчати дітей обережному поводженню з вогнем.

III. Дії у надзвичайних ситуаціях

1. У випадку пожежі чи іншої надзвичайної ситуації евакуація людей здійснюється незадимлювальними сходами в напрямках, які зазначено на планах (схемах) евакуації, розміщених на видних місцях усіх поверхів адміністративних будівель.

2. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) чи іншої надзвичайної ситуації кожна посадова особа (працівник) зобов'язана:

терміново повідомити пожежну охорону по телефону **101** (Національну поліцію по телефону **102**, екстрену медичну допомогу по телефону **103**), вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, наявність людей, своє прізвище;

організувати евакуацію людей та матеріальних цінностей;

повідомити про виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації відповідального чергового Міністерства (за його наявності), керівників господарського відділу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, а також безпосереднього керівника;

вимкнути у разі необхідності струмоприймачі та вентиляцію;

розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння;

організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі гасіння пожежі.

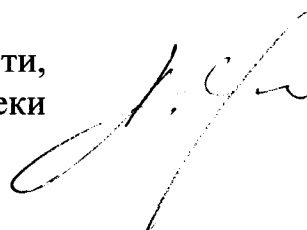
3. Керівники господарського відділу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, а також безпосередній керівник, яким повідомлено про виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, повинні:

переконатися, чи викликано Державну пожежну охорону (Національну поліцію, швидку медичну допомогу) та знеструмлено (у разі необхідності) електромережу і вимкнено вентиляцію;

у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), вивести за межі небезпечної зони всіх працівників, які не беруть участь у ліквідації пожежі чи іншої надзвичайної ситуації;

організувати зустріч підрозділів Державної пожежної охорони (Національної поліції, швидкої медичної допомоги) та забезпечити їм безперешкодний доступ до місця виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2018 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 5 **для посадових осіб про заходи пожежної безпеки**

I. Загальні положення

Заходи пожежної безпеки регламентуються "Правилами пожежної безпеки в Україні".

Відповідальність за пожежну безпеку апарату Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство), своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежогасіння та роботу пожежно-технічної комісії та добровільних пожежних дружин несе державний секретар Міністерства або особа, яка його заміщає.

Відповідальність за пожежну безпеку службових приміщень, своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежогасіння несуть керівники структурних підрозділів відповідно до наказу Міністерства.

Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних приміщень несуть посадові особи, в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення.

II. Протипожежний режим. Інструкція про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях.

Наказом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2017 № 1545 "Про встановлення протипожежного режиму в апараті Міністерства освіти і науки України" затверджені інструкції про встановлення протипожежного режиму та про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях.

В кожному службовому приміщенні повинно бути вивішено на видимому місці поблизу вхідної двері інструкцію про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях, а керівником структурного підрозділу визначено посадову особу відповідальну за пожежну безпеку приміщення.

Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення (завширшки не менше 1 м). Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не зашарашувати.

Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок та рекомендацій підприємств-виготовлювачів. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електровиробів слід негайно вимкнути їх та вжити необхідних заходів щодо приведення у пожежобезпечний стан.

Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані не менше 1 м від електрощитів; 0,5 м від електросвітильників; 0,6 м від

сповіщувачів автоматичної пожежної сигналізації та 0,15 м від приладів центрального водяного опалення.

Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Усі працівники повинні вміти користуватись наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння, знати місце їх знаходження. Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м.

У службових приміщеннях не допускається:

влаштовувати тимчасові електромережі, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати електроприлади, які мають механічні пошкодження;

захащувати підступи до засобів пожежогасіння;

курити;

вмикати електронагрівальні прилади (обігрівачі, чайники, кип'ятильники тощо) без негорючих підставок та в місцях, де їх використання не передбачено (або заборонено);

захащувати шляхи евакуації та евакуаційні виходи.

Відповідальний за пожежну безпеку службових приміщень після закінчення роботи зобов'язаний:

оглянути приміщення, переконатись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;

вимкнути освітлення електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке за вимогами технології повинно працювати цілодобово).

III. Порядок дій у разі виникнення пожежі

У разі виявлення пожежі (ознак горіння) чи іншої надзвичайної ситуації кожна посадова особа (працівник) зобов'язана:

терміново повідомити пожежну охорону по телефону **101** (Національну поліцію по телефону **102**, швидку медичну допомогу по телефону **103**), вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, наявність людей, своє прізвище;

організувати евакуацію людей та матеріальних цінностей;

повідомити про виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації відповідального чергового Міністерства (за його наявності), керівників господарського відділу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, а також безпосереднього керівника;

вимкнути у разі необхідності струмоприймачі та вентиляцію;

розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння;

організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі гасіння пожежі.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від 01 02 2018 р. № 94

ІНСТРУКЦІЯ № 6
для працівників охорони з питань охорони праці, пожежної
безпеки та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій

I. Загальні положення

1. Дана інструкція, розроблена на підставі Інструкції про встановлення протипожежного режиму в апараті Міністерства освіти і науки України, що затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2017 №1545, є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання працівником охорони вимог при виконанні ним завдань, визначених його функціональними обов'язками на даному робочому місці.

До роботи працівником охорони допускаються після вивчення даної інструкції особи, які пройшли попередній медичний огляд, вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, інструктаж з електробезпеки.

В процесі виконання завдань охорони працівники проходять повторний інструктаж на робочому місці 1 раз в 6 місяців.

В коло обов'язків працівника охорони входить збереження майна в приміщеннях чи на території Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство), запобігання проникненню в приміщення (на територію) сторонніх осіб.

При виконанні робіт на даному робочому місці має місце вплив таких шкідливих факторів:

- зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) на персонально-обчислювальній техніці;
- постійні магнітні та електромагнітні поля;
- локальна та загальна вібрація, шум;
- запиленість, загазованість повітря;
- електрообладнання, яке знаходиться під напругою;
- оголені електричні проводи, рубильники, шафи;
- недостатня освітленість робочих місць;
- інтенсивний рух автотранспорту;
- падіння з висоти сторонніх предметів та ін.

Працівнику охорони видається безоплатно спецодяг та засоби індивідуального захисту.

Працівник охорони 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.

Працівник охорони зобов'язаний:

дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Міністерства.

утримувати в чистоті робоче місце;
застосовувати спецодяг та засоби індивідуального захисту;
періодично проходити медичне обстеження;
виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з охорони праці і до якої допущений.

бережливо ставитись до обладнання та використовувати його за призначенням;

при виявленні будь-яких несправностей обладнання або устаткування, повідомити про це безпосереднього керівника і до усунення неполадок до роботи не приступати;

знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, 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 Міністерства у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного режиму, установки охоронної сигналізації;

виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;

знати місце знаходження медичної аптечки, вміти нею користуватись;
при травмуванні звернутися за медичною допомогою в медичний пункт та повідомити про це безпосереднього керівника (адміністрацію).

Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

Працівник охорони перед початком роботи повинен:

завчасно прийти на роботу одягнути спецодяг та засоби індивідуального захисту.

оглянути приміщення (територію), перевірити наявність замків, чи не має пошкоджень пломб, вікон та дверей приміщень, будівель та споруд, справність освітлення.

Заступаючи на чергування перевірити:

справність телефонного зв'язку, наявність засобів пожежогасіння;

наявність та справність засобів аварійного освітлення;

справність систем газо-, водо- та електропостачання, освітлення;

наявність ключів від усіх приміщень (території).

Прийняти чергування в установленому порядку, з'ясувати усі недоліки у роботі попередньої зміни і заходи щодо їх усунення, про всі зміни, якщо вони були, ознайомитись із записом попередньої зміни у журналі. Зробити відповідний запис у журналі.

III. Вимоги безпеки під час роботи

Підтримувати робоче місце у належному порядку, не загромождувати проходи і робоче місце сторонніми предметами тощо.

Дотримуватись безпечних прийомів і методів праці.

Не допускати переохолодження тіла від руху повітря (протягів, вентиляції) для запобігання можливого захворювання.

Через кожні 2-3 години роботи стоячи, робити короткочасні перерви на 5-10 хвилин, для відпочинку використовувати зручний стілець.

При використанні електричного та іншого обладнання, устаткування, апаратів, засобів механізації і пристосувань працівник охорони повинен керуватись правилами та інструкціями, що викладені в паспортах (технічних описах) на ці прилади і апарати, обладнання, устаткування.

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

Стежити за збереженням майна в приміщеннях та на території Міністерства, запобігати проникненню в приміщення (на територію) Міністерства сторонніх осіб під час виконання своїх службових обов'язків.

Не менше одного разу за час чергування, не рахуючи приймання та здавання чергування, перевірити стан приміщень та території Міністерства. Не відхилятися від маршруту під час огляду об'єктів.

Не допускати розведення вогнищ на об'єкті, який охороняється, та поблизу нього.

Не відволікатись самому на сторонні розмови як з відвідувачами, так і з посадовими особами та працівниками Міністерства, і не відволікати інших посадових осіб від виконання своїх службових обов'язків.

При необхідності вступати в контакт як з відвідувачами, так і з посадовими особами та працівниками Міністерства, для здійснення своїх службових обов'язків в приміщеннях чи на території Міністерства бути ввічливим, уникати провокування конфліктних ситуацій, дотримуватись правил поведінки у громадських місцях.

При правопорушеннях або конфліктних ситуаціях оцінити обставини, у жодному випадку не наражати себе на небезпеку. Повідомити будь-яким доступним способом про факт правопорушення безпосереднього керівника, органи Національної поліції України, державного секретаря Міністерства і спільними зусиллями вжити заходи по відверненню правопорушення та затримання порушників.

Уникати конфліктних ситуацій з відвідувачами, бути до них уважним.

Забороняється:

виходити за межі приміщення (території) Міністерства, палити, вживати алкогольні напої та наркотичні речовини;

використовувати саморобні опалювальні прилади, або інше електрообладнання, що не є власністю Міністерства, користуватися нагрівальними приладами з відкритою спіраллю;

виконувати будь-які сторонні роботи під час чергування, особливо з застосуванням електроінструменту, легкозаймистих матеріалів тощо, в особистих цілях; ремонтувати електроприлади та електроосвітлення;

підіймати обірваний електродріт або торкатися звисаючого дроту;

вмикати електроустаткування мокрими руками;

самостійно усувати несправності устаткування, обладнання, при виявленні несправностей негайно припинити роботу і викликати спеціаліста, що здійснює їх обслуговування;

користуватись обладнанням, устаткуванням, приладами, апаратами тощо без попереднього навчання роботи з ними;

працювати при недостатньому освітленні;

передоручати свою роботу іншим особам.

Під час пропускання на територію Міністерства транспортних засобів необхідно бути особливо уважним.

Ворота для проїзду транспорту повинні бути справними і обладнані фіксаторами.

Під час огляду транспортних засобів не можна ставати на їх колеса, необхідно користуватися переносними дробинами.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Наприкінці чергування працівник охорони зобов'язаний:

перевірити приміщення (територію) Міністерства, обладнання чи немає пошкоджень, несправностей;

привести у порядок своє місце чергування.

По завершенню чергування працівник охорони зобов'язаний:

вимкнути вентиляцію і місцеве освітлення;

зняти спецодяг і прибрати у призначене для його зберігання місце, вимити руки з милом і виконати всі вимоги особистої гігієни;

зробити запис в журналі про помічені недоліки та несправності та про задачу чергування.

Здати зміну в установленому порядку. Чергування вважається зданим і прийнятим після підпису у змінному журналі того, хто здає чергування і того, хто його приймає.

Доповісти безпосередньому керівнику (керівництву Міністерства) про всі неполадки, що мали місце під час роботи та про прийняті заходи по їх ліквідації.

V. Вимоги безпеки у надзвичайних ситуаціях

1. При виникненні у приміщенні або на території Міністерства небезпечної ситуації доповісти про те, що сталося, безпосередньому керівнику, не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

Якщо є потерпілі, надавати їм домедичну допомогу; при необхідності, викликати екстрену медичну допомогу за телефоном **103**.

2. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) чи іншої надзвичайної ситуації працівник охорони зобов'язаний:

терміново повідомити пожежну охорону по телефону **101** (Національну поліцію по телефону **102**, екстрену медичну допомогу по телефону **103**), вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, наявність людей, своє прізвище;

організувати евакуацію людей та матеріальних цінностей;

повідомити про виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації відповідального чергового Міністерства (за його наявності), керівників господарського відділу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, а також безпосереднього керівника;

вимкнути у разі необхідності струмоприймачі та вентиляцію;

розпочати гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння;

організувати зустріч підрозділів пожежної охорони та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі гасіння пожежі.

3. У разі відключення електроживлення доповісти безпосередньому керівнику та керівництву управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення. Не намагайтеся самостійно з'ясувати і усувати причину. Пам'ятайте, що напруга може несподівано з'явитися.

4. Послідовність надання домедичної допомоги:

усунути вплив на організм небезпечних та шкідливих чинників, які загрожують здоров'ю та життю постраждалого (звільнити від впливу електричного струму, винести із зараженої атмосфери, погасити одяг, що горить, тощо);

визначити характер та тяжкість травми, найбільшу загрозу для життя постраждалого та заходів щодо його врятування;

виконати необхідні заходи щодо врятування постраждалого за порядком терміновості (відновити прохідність дихальних шляхів, провести штучне дихання, зовнішній масаж серця, зупинити кровотечу, іммобілізувати місце перелому, накладити пов'язку тощо);

підтримувати основні життєві функції постраждалого до прибуття медичного працівника;

викликати екстрену медичну допомогу або лікаря, або прийняти заходи для транспортування постраждалого у найближчий лікарський заклад.

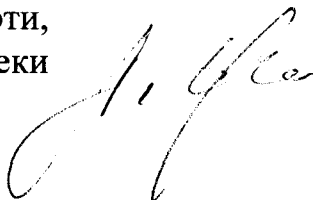
Допомога постраждалому, яка надається не медичними працівниками, не повинна замінювати допомогу з боку медичного персоналу та повинна надаватися лише до прибуття лікаря.

Конкретні дії щодо надання домедичної допомоги постраждалому при різних ураженнях описані в інструкції № 7 для посадових осіб з надання

домедичної допомоги особам при невідкладних станах, яка вивчається посадовими особами Міністерства при проходженні первинного та послідуєчих інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і
науки України
від _____ 201__р.№ _____

ІНСТРУКЦІЯ № 7
для посадових осіб з надання домедичної допомоги особам
при невідкладних станах

I. Загальні положення

Невідкладний стан людини – це раптове погіршення фізичного або психічного здоров'я, яке становить пряму та невідворотну загрозу життю та здоров'ю людини або оточуючих її людей і виникає внаслідок хвороби, травми, отруєння або інших внутрішніх чи зовнішніх причин.

Домедична допомога полягає у невідкладних діях та організаційних заходах, спрямованих на врятування та збереження життя людини у невідкладному стані та мінімізацію наслідків впливу такого стану на її здоров'я, що здійснюються на місці події особами, які не мають медичної освіти, але за своїми службовими обов'язками повинні володіти основними практичними навичками з рятування та збереження життя людини, яка перебуває у невідкладному стані, та відповідно до закону зобов'язані здійснювати такі дії та заходи.

У разі виявлення людини у невідкладному стані, яка не може особисто звернутися за наданням екстреної медичної допомоги, та за відсутності медичних працівників на місці події, посадові особи, які виявили таку людину, **зобов'язані:**

негайно здійснити виклик екстреної медичної допомоги за єдиним телефонним номером виклику екстреної медичної допомоги **103** або за єдиним телефонним номером виклику екстреної допомоги **112** або повідомити працівників найближчого закладу охорони здоров'я (медичного пункту) чи будь-яку особу, яка за своїми службовими обов'язками повинна володіти практичними навичками надання домедичної допомоги;

за можливості надати виявленій людині у невідкладному стані необхідну допомогу, у тому числі шляхом перевезення такої людини до найближчого до місця події відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги чи іншого закладу охорони здоров'я, у якому може бути забезпечено надання необхідної медичної допомоги.

II. Порядок надання домедичної допомоги

1. Домедична допомога при пораненні.

В першу чергу необхідно призупинити кровотечу, а потім накласти стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притиснення артерії, вени або накладанням джгута вище від місця поранення. Надати кінцівці підвищеного положення.

При накладенні джгута (а при його відсутності – ременя, паска, мотузки, шматка відірваної сорочки та інше) необхідно в місці накладання обгорнути кінцівку шматком матеріалу, щоб уникнути болісності.

Слід пам'ятати, що джгут накладається тільки на 1-2 години. У зв'язку з цим, необхідно під накладений джгут покласти записку чи написати чорнилом або хімічним олівцем на кінцівці точний час, коли джгут було накладено. Після спинення кровотечі шкіру навкруги рани очищають спиртом, змащують йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

2. Домедична допомога при переломах.

При поданні допомоги при переломах кісток необхідно бути вкрай обережним, щоб не перетворити закритий перелом у відкритий.

При відкритому переломі в першу чергу необхідно накласти стерильну пов'язку, як було вказано вище, а потім знерухомити пошкоджену кінцівку за допомогою стандартного обладнання (шин) чи підручних засобів.

Для цього кінцівку вкладають в шину або на дошки, палиці та інші предмети, до яких прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і робила їх нерухомими.

3. Домедична допомога при вивихах, ударах і розтягненнях.

Удари в ділянці голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть виявитись через декілька днів або годин після травмування. Тому при травмі черепа потерпілого необхідно укласти з трохи піднятою головою, покласти на голову холод (сніг, або лід) та направити в лікарню.

При вивихах з'являється болісність та зміна форми суглоба. Домедичною допомогою при вивихах є накладання пов'язки в цілях забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до лікаря для вправлення вивиху.

При розтягненні в ділянці суглоба з'являється гострий біль та припухлість. При наданні домедичної допомоги необхідно накласти пов'язку на пошкоджену ділянку та направити хворого до лікаря.

4. Домедична допомога при опіках.

Опік м'язової тканини або шкіри викликається дією тепла, електроенергії, хімічних речовин, тертя або випромінювання. За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугу).

Розрізняють опіки чотирьох ступенів: I ступінь – почервоніння шкіри, набряклість і біль; II ступінь – утворення пухирів; III ступінь – некроз всієї товщі шкіри; IV ступінь – обвуглення.

При наданні домедичної допомоги при опіках в першу чергу необхідно усунути їх причину.

При опіках I-II ступінів охолодити місце опіку прохолодною водою, накрити пошкоджену ділянку чистою вологою серветкою, якщо пухирі розірвались, накласти чисту, стерильну пов'язку.

При опіках III-IV ступінів накрити місце опіку чистою, стерильною серветкою.

При опіках, викликаних хімічними речовинами, місце враження постійно промивати чистою водою кімнатної температури.

Не використовувати при опіках мазі, гелі та інші засоби до прибуття бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги;

5. Домедична допомога при переохолодженні (відмороженні).

Переохолодження – це загальний стан людини, коли на всю поверхню тіла впливає холод, а температура тіла при цьому падає нижче 35°C.

Відмороження характеризується ушкодженням тканин організму під дією холоду. Перші ознаки відмороження спостерігаються на незахищених частинах тіла – на руках, на обличчі, носі, вухах. Спочатку з'являється відчуття холоду, потім побліднення уражених ділянок шкіри, поколювання, незначний біль. Потім настає оніміння цих ділянок шкіри.

Розрізняють чотири ступені відмороження: I ступінь – шкіра блідого кольору, незначно набрякла, чутливість знижена або повністю відсутня; II ступінь – утворюються пухирі, наповнені прозорою або білою рідиною, характерні підвищення температури тіла, охолодження; III ступінь – омертвіння шкіри, з'являються пухирі, наповнені рідиною темно-червоного або темно-бурого кольору, навколо омертвілої ділянки розвивається запальний вал (демаркаційна лінія), характерний розвиток інтоксикації – охолодження, потовиділення, значне погіршення самопочуття, апатія; IV ступінь – поява пухирів, наповнених чорною рідиною, присутні ознаки шоку.

Послідовність дій при наданні домедичної допомоги постраждалим з переохолодженням (відмороженням):

при можливості усунути дію холоду: перемістити постраждалого в тепле приміщення, зняти мокрий одяг. Взуття та одяг знімати обережно, без зусиль, щоб не ушкодити вражені ділянки тіла (краще розрізати взуття та одяг);

якщо постраждалий у свідомості, зігріти його: проводити загальне зігрівання постраждалого, з цією метою слід давати постраждалому безалкогольні гарячі напої. Не рекомендується інтенсивне розтирання і масаж відмороженої частини тіла;

накласти на ушкоджену ділянку чисту пов'язку;

забезпечити нерухомість переохолоджених пальців, кистей і стоп за допомогою імпровізованих або стандартних шин;

накрити постраждалого термопокривалом (ковдрою).

6. Домедична допомога при ураженні електричним струмом

При ураженні електричним струмом, потерпілий втрачає свідомість, настає судома, послаблення серцевої діяльності, зупинка дихання, смерть.

Послідовність дій при наданні домедичної допомоги постраждалим при ураженні електричним струмом та блискавкою:

переконатися у відсутності небезпеки;

якщо постраждалий перебуває під дією електричного струму, при можливості припинити його дію: вимкнути джерело струму, відкинути електричний провід за допомогою сухої дерев'яної палиці чи іншого електронепровідного засобу;

якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації;

якщо постраждалий без свідомості, але дихання збережене, надати постраждалому стабільного положення;

накласти на місця опіку чисті, стерильні пов'язки.

Порядок проведення серцево-легеневої реанімації:

виконати 30 натискань на грудну клітку глибиною не менше 5 см (не більше 6 см), з частотою 100 натискань (не більше 120) за хвилину;

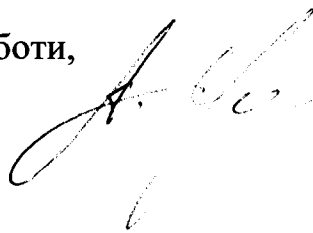
виконати 2 вдихи з використанням маски-клапану, дихальної маски тощо. При відсутності захисних засобів можна не виконувати штучне дихання, а проводити тільки натискання на грудну клітку. Виконання двох вдихів повинно тривати не більше 5 секунд;

після двох вдихів продовжити натискання на грудну клітку відповідно до наведеної схеми у цьому підпункті;

змінювати особу, що проводить натиснення на грудну клітку, кожні 2 хвилини;

припинити проведення серцево-легеневої реанімації до прибуття бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги при відновленні у постраждалого дихання, рухової активності.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності



А. А. Цимбал