

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
И.А. Ласкина
« 30 » декабря 2022г.

Инструкция № 312

по охране труда для заведующего обособленным структурным подразделением

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заведующего обособленным структурным подразделением разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года №772н "Об утверждении основных требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда", действующим с 1 марта 2022 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 "Об утверждении СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и от 28 января 2021 года №2 "Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению информации и без вредности для человека факторов среды обитания"; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работ заведующего структурным подразделением, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в кабинете, иных помещениях и на территории техникума, а также требования охраны труда возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей заведующего обособленным структурным подразделением допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет) и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследования и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Заведующий обособленного структурного подразделения при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте (если его должность не входит в утвержденный перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей),

повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации.

1.5. Заведующий должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. На заведующего обособленным структурным подразделением возлагаются обязанности обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.7. Заведующий обособленным структурным подразделением должен обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха сотрудников техникума;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;
- недопущение сотрудников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников в таких ситуациях, по оказанию первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний;
- ознакомление сотрудников техникума с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников заведующего обособленным структурным подразделением.

1.8. В процессе работы возможно воздействие на заведующего обособленным структурным подразделением следующих опасных и вредных производственных факторов:

- напряженность трудового процесса: нагрузка на голосовой аппарат.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;

- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере(ноутбуке);

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток;

- снижение общего иммунного состояния организма в следствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;

- статистические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;

- психо - эмоциональное перенапряжение.

1.10. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно- хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков;

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заведующий должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в отведенных местах;

- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики;

- не допускать приема пищи на рабочем месте;

- осуществлять проветривание кабинета;

1.13. Заведующему запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения, либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ на рабочем месте и в рабочее время.

1.14. Заведующий обособленным структурным подразделением, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель трудовой дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заведующий обособленным структурным подразделением должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в рабочем кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- уровень искусственной освещенности в кабинете заведующего должен составлять 300 люкс;
- уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете заведующего должен составлять не менее 300 люкс;
- коммуникационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета заведующего техникума, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность проведения шнуров питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания и их заземления;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехники;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заведующего. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.10. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заведующему обособленным структурным подразделением необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета заведующего обособленным структурным подразделением не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

3.7. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.8. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкции рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.9. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.12. Не использовать в помещении кабинета заведующего переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.14. При использовании ЭСО и оргтехники заведующему запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из мультимедийного проектора;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору;
- включать в электросеть и отключать от неё электроприборы мокрыми руками;
- допускать попадание влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения ЭСО, оргтехники;
- выполнять выключение рывком за шнур питания, необходимо держаться за штепсельную вилку;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах различные предметы;
- закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
- располагать электроприборы в закрытых и глухих местах;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться кабелям питания с поврежденной изоляцией;

- сгибать и заземлять кабели питания, ставить на них предметы и мебель;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.15. Заведующему необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территориях техникума:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменения окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания образовательной организации;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях, обходить их и остерегаться падения.

3.16. Соблюдать требования настоящей инструкции по охране труда, установленный режим труда и отдыха и руководствуется в своей работе инструкцией по охране труда при работе с ЭСО.

3.17. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать и не поправлять.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации труб;
- террористический акт и угроза его совершения.

4.2. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (постороний шум, искрение и ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить работу и обесточить, сообщить заместителю директора по АХЧ и использовать только после выполнения ремонта.

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, заведующий подразделением должен немедленно прекратить работу, вывести посетителей из кабинета - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 112 или 103, если не сработала АПС - оповестить голосом о пожаре. При отсутствии угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара собственными средствами пожаротушения.

4.4. В случае получения травмы прекратить работу, воспользоваться аптечкой первой помощи или вызвать скорую медицинскую помощь по телефонам 112 или 103.

4.5. При получении травмы другим сотрудником или обучающимся:

- оказать ему первую помощь, вызвать, при необходимости скорую медицинскую помощь, либо организовать доставку пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение;

- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации;
- принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (провести фотографирование) если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не введет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;

- принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- проинформировать заместителя директора по безопасности, специалиста по охране труда, родителям пострадавшего о несчастном случае происшедшем с обучающимся;

- при несчастном случае с сотрудником немедленно сообщить заместителю директора по безопасности, руководителю техникума, оказать первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или проводить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.6. В случае возникновения аварийной ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического оборудования немедленно сообщить заместителю директора по АХЧ (завхозу) или главному инженеру.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы при проведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда после завершения работы

5.1. После окончания работе заведующему структурным подразделением необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключение из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и административный кабинет. Привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности в отведенное место.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета заведующего приведено в пожаробезопасное состояние.

5.4. Проветрить кабинет.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, выключить свет.

5.7. Известить заместителя директора по АХЧ (завхоза) , о недостатках возникших во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков: закрыть окна, выключить свет и ключ сдать на пост охраны.

Заместитель директора по безопасности
"Согласовано"

Специалист по охране труда




Кудряшов И.Е.

Назарова Н.А.