

Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»

«Согласовано»

Председатель профкома
С.К.Губеева

«Утверждаю»

Директор ГАОУ «РОЦ»
Г.И.Исламова



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

ИОТ № 002-19

г. Казань.

**Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»**

**Инструкция по охране труда
для заместителя директора по общим вопросам**

ИОТ 002-19

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе типовых инструкций по охране труда в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой заместителя директора по общим вопросам.

1.2. К самостоятельной работе в качестве заместителя директора по общим вопросам допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку, обладающие теоритическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодические (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, инструктаж по охране труда.

1.3. Заместитель директора по общим вопросам должен:

- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
- быть внимательным во время работы;
- не допускать нарушения требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;
- выполнять требования личной гигиены, поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- немедленно сообщать вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в учреждении;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи и срочного информирования вышестоящих руководителей, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях).

1.4. Заместитель директора по общим вопросам является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий в образовательном учреждении.

1.5. Обязанностями в области охраны труда являются:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением обучающимися и работниками правил безопасности, норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- организация разработки инструкций по охране труда для учащихся, методистов, преподавателей в учебных кабинетах;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися учреждения;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам техники безопасности и охраны труда;
- планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

1.6. При выполнении должностных обязанностей зам. директора по общим вопросам возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нервно-психические перегрузки;
- повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного времени на компьютере и с бумажными документами;
- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.

1.7. Зам. директора по общим вопросам обязан соблюдать противопожарный режим ОУ, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

1.8. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. директора по общим вопросам привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Осмотреть рабочее место и убрать личные предметы;

2.2. Проверить:

- рабочее место на соответствие требованиям безопасности;
- пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;
- наличие средств пожаротушения.

2.3. Подготовить к работе используемую оргтехнику, оборудование включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т.д.

2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места, рабочее кресло по высоте, при наличии компьютера высоту и угол наклона монитора.

2.5. Перед началом работы обнаруженные нарушения требований безопасности устранить собственными силами, а при невозможности сообщить об этом заместителю директора по АХР для принятия соответствующих мер. До устранения неполадок к работе не приступать.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. В ходе работы четко контролировать соблюдение требований охраны труда;
- 3.2. Установки, стенды и приборы должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии;
- 3.3. Необходимо контролировать безопасное состояние учебных мест, приборов, оборудования;
- 3.4. Следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения.
- 3.5. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.6. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.
- 3.7. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.8. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.10. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.11. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.
- 3.12. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- 3.13. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.
- 3.14. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, электрозамыкания, при обнаружении подозрительных предметов и т. п.) следует немедленно сообщить об этом руководству, принять меры по

эвакуации сотрудников и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами и инструкциями;

4.2. При получении травмы (ранения, отравления, ожога) оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить об этом руководству, при необходимости доставить в ближайшее лечебное учреждение.

4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.4. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю по АХР; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.

5.3. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.4. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю по АХР для принятия соответствующих мер.

Составил: Инженер по ГО и ТБ



И.М.Нурғалиев