

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



Л.М. Кривенцева

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ АО АПК

М.В.Котенко



2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА ИОТ-1 -2021

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы директора колледжа, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории колледжа, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К выполнению обязанностей директора колледжа допускаются лица: имеющие высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и прошедшие медицинский осмотр.

1.3. Директор должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе, а также техническим и обслуживающим персоналом;
- нести административную, материальную и уголовную ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда в колледже.

1.4. Директор должен обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха сотрудников;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

хозяйственной работе и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы директор должен 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. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

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

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

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.2. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, директор должен немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из кабинета в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону (101, 112 - с мобильного). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации сотрудников, обучающихся.

4.4. При получении травмы иным работником или обучающимся:

- немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь, вызвать при необходимости - скорую медицинскую помощь;

- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- создать комиссию по расследованию несчастного случая

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете директора оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

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

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

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы, закрыть двери.

Согласовано:
Специалист по ОТ

Е.А. Неретина

С инструкцией
ознакомлен(а)