

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ АО АПК



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕТОДИСТА БПОО ИОТ-11-2021

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе допускаются лица обоего пола, не моложе 18 лет, и прошедшие медосмотр.

1.2. Методист БПОО по работе 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.
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы.
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

1.3 Не заниматься самостоятельным ремонтом электроприборов.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы методист БПОО должен:

- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы руководитель БПОО должен:

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- выполнять требования безопасности при работе с компьютерной аппаратурой;

- оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации сотрудников, обучающихся.
- 4.2. Организовать оказание первой помощи пострадавшим.
- 4.3. В случае возгорания ПЭВМ отключить аппаратуру из электросети.
- 4.4. О случаях травматизма сообщать администрации.
- 4.5. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.6 При пожаре сообщить администрации, звонить по телефону 101, 112.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

- 5.1 Убрать все документы в места хранения. Привести рабочее место в порядок.
- 5.2 Отключить электроприборы и оборудование. Выключить электроосвещение.
- 5.3 Закрыть приемную на ключ. Ключ сдать на вахту.
- 5.4 Обо всех недостатках сообщать администрации колледжа.

Инструкцию разработал специалист по ОТ

Е.А. Неретина

С инструкцией ознакомлен (а) : 18.05.2022