

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



М.Г. Орлова

« 29 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



О.В. Федорова

« 29 » 12 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

для должности «заместитель директора
по административно-хозяйственной работе»

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-124-2021

(обозначение)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе»
(ИОТ-124-2021)

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда



П.В. Рыхлов

Разработал:

Заместитель директора по АХР



Е.К. Зверева

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по АХР образовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.2. К самостоятельной работе заместителем директора по АХР в учреждении имеют допуск лица, которые:

- достигли возраста 18 лет,
- прошли соответствующую подготовку, вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда,
- прошли ознакомление с данной инструкцией по охране труда для заместителя директора,
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к самостоятельной работе заместителем директора.

1.3. Заместитель директора по АХР обязан незамедлительно информировать директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, о любом ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

1.4. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по АХР является основным документом, устанавливающим требования по охране труда при работе заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Знание инструкции по охране труда строго обязательно.

1.6. Заместитель директора по АХР обязан знать и соблюдать:

- настоящую инструкцию по охране труда заместителя директора по АХР;
- должностную инструкцию заместителя директора по АХР;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- законодательные и нормативно - правовые акты по охране труда;
- Устав учреждения, Коллективный договор, Трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Запрещается выполнять распоряжения, противоречащие инструкции по охране труда и технике безопасности.

1.8. Заместитель директора по АХР обязан пройти:

- изучение и проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по первой помощи пострадавшим при работах людям;
- обучение практическим правилам и навыкам освобождения человека, попавшего под напряжение от действия электрического тока и оказания ему первой помощи и при других несчастных случаях;

- проходить медицинский осмотр 1 раз в год.

1.9. Заместитель директора по АХР в своей работе должен соблюдать и выполнять:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории образовательного учреждения;

- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не производить ремонт оборудования самостоятельно;
- проходить инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях образовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- немедленно сообщать директору обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, и тех, которые не могут быть устранены силами рабочих учреждения, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.10. В ходе работы на заместителя директора по АХР действуют следующие вредные и опасные факторы:

- физические перегрузки;
- пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума и вибрации;
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности материалов;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- обрушение грузов, тары, при неправильном складировании;
- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- травмы, полученные при падении с высоты, а также на скользком и влажном полу;
- психоэмоциональные перегрузки.

1.11. Для исключения действия опасных и вредных факторов работник должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты.

1.12. Заместитель директора по АХР должен знать нахождение медицинской аптечки и уметь ею воспользоваться.

1.13. Заместитель директора по АХР должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.14. Заместитель директора по АХР обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.15. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.16. Заместитель директора по АХР в полной мере несет ответственность за охрану труда в своем подразделении. Он обязан: участвовать в подготовке мероприятий по охране труда, контролировать процесс, следить за режимом работы своего отдела, проводить инструктаж, уметь оказывать первую помощь.

1.17. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории.

1.18. В случае получения травмы кем-либо из сотрудников учреждения и выявления любых неисправностей в оборудовании, заместитель директора должен незамедлительно прекратить выполнение работы и срочно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю, экстренно оказать первую неотложную доврачебную помощь пострадавшим, а также организовать, при необходимости, транспортировку всех пострадавших в ближайшее лечебное учреждение.

1.19. Заместитель директора по АХР должен знать и постоянно соблюдать правила личной гигиены:

- являться на рабочее место в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой своего тела, рук и волос;
- выполнять мытье рук водой с мылом после посещения туалетной комнаты, после соприкосновения с загрязненными предметами, а также после завершения работы.

1.20. Заместителю директора по АХР запрещено хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.21. За любое нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда заместитель директора учреждения должен быть привлечен к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.22. На рабочем месте заместитель директора по АХР изучает положения настоящей инструкции, проходит первичный инструктаж по технике безопасности труда, а также: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы, обязательный повторный инструктаж по технике безопасности труда на рабочем месте.

1.23. Заместитель директора по АХР должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы заместитель директора обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления (зануления);
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.3. Перед началом работ заместитель директора учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по АХР.

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

2.6. Ознакомиться с планом работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением временных интервалов отдыха при выполнении работ, а также с отведением времени для приёма пищи.

2.7. Получить от директора учреждения и иных работников информацию о недостатках, обнаруженных во время учебно-воспитательного процесса, ознакомиться с записями в журнале регистрации заявок и принять соответствующие меры по устранению недостатков.

2.8. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации, исправность технологического и электрооборудования, а также организацию рабочих мест на соответствие нормам охраны труда, правилам безопасности и санитарным нормам.

2.9. Организовать выполнение заданий обслуживающим персоналом учреждения, при необходимости провести инструктаж по охране труда.

2.10. При выдаче обслуживающему персоналу оборудования, инструментов и приспособлений, проверить их исправность.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Соблюдать правила личной гигиены, правила пожарной безопасности, требования инструкции по охране труда заместителя директора по АХР.

3.2. Заместителю директора по АХР необходимо выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.3. Не допускается заместителю директора по АХР поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.4. Во время работы, находясь на рабочем месте, заместитель директора по АХР не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай, в т.ч.:

- качание на стуле;
- прикосновения к оголенным электропроводам;
- выполнение работы с оборудованием мокрыми руками;
- размахивание острыми и режущими предметами.

3.5. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами, коробками и т.п.

3.7. Строго следить, чтобы в процессе работы обслуживающий персонал при выполнении работ не загромождал проходы, запасные выходы из здания учреждения, подступы к средствам пожаротушения.

3.8. Строго запрещается курить и разводить открытый огонь в здании и на территории учреждения. При возникновении пожара в учреждении использовать инструкцию по пожарной безопасности и по мероприятиям при проведении эвакуации в учреждении.

3.9. При осуществлении контроля производственных действий обслуживающего персонала учреждения быть осторожным и соблюдать правила техники безопасности.

3.10. Обеспечить своевременную и качественную заточку инструмента и правильное и безопасное его хранение.

3.11. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление (зануление).

3.12. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений учреждения, а также содержание его в чистоте.

3.13. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.

3.14. Транспортировка жидких веществ, помещенных в стеклянной таре, должна производиться в приспособлениях, обеспечивающих полную безопасность транспортировки (в ящиках с ручками).

3.15. При выполнении работниками поручений и порученной работы контролировать соблюдение безопасных методов работы, соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, следить за исправностью используемого оборудования, принимать меры к их ремонту или изымать из использования.

– Заместителю директора по АХР необходимо контролировать соблюдение обслуживающим персоналом учреждения соответствующих инструкций по охране труда при выполнении работ, в т.ч. по пожарной безопасности, при эксплуатации электроустановок, при работе с применением переносных электроинструментов, по правилам безопасного хранения, использования средств бытовой химии, при работе на электроустановках и машинах, при производстве сезонных работ.

3.16. Следить за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.

3.17. Контролировать и пополнять комплектацию медицинских аптек.

3.18. Систематически проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений образовательного учреждения.

3.19. При длительном отсутствии на рабочем месте необходимо отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

3.20. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети следует только держась за вилку штепсельного соединителя. Запрещается самостоятельно отключать электропотребляющие устройства от электросети без прохождения инструктажа по электробезопасности.

3.21. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.22. Не допускать попадания влаги на поверхности ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

3.23. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.24. Так как большая часть рабочего времени заместитель директора посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа проводить 15-минутный перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.

3.25. Не допускается во время работы нарушать настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, непосредственно во время выполнения работы пользоваться мобильным телефоном.

3.26. Заместитель директора по АХР соблюдает во время работы инструкции по охране труда при выполнении работ на оборудовании, машинах и т.д.

3.27. При необходимости работы на рабочем месте заместителя директора по АХР представителей обслуживающих (подрядных) организаций нужно:

- в устной форме провести инструктаж о мерах по безопасности труда;
- проконтролировать правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;

- не оставлять работников обслуживающих (подрядных) организаций на своём рабочем месте без присмотра;

- при выявлении нарушений охраны труда работниками обслуживающих (подрядных) организаций принять меры к устранению нарушений требований охраны труда вплоть до прекращения работы работников обслуживающих (подрядных) организаций.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации в кабинете заместителя директора по АХР необходимо немедленно оповестить об опасности всех окружающих людей, далее следует действовать в соответствии с установленным планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо незамедлительно сообщить об этом в ближайшее отделение пожарной части, использовать громкий голос для оповещения окружающих людей об опасности и принять все возможные меры для оповещения о начале эвакуации. При наличии возможности без риска для здоровья принять меры к тушению пожара с применением первичных средств пожаротушения. В обязательном порядке о случившемся необходимо оповестить директора образовательного учреждения.

4.3. При получении травмы, отравлении или внезапном заболевании необходимо немедленно прекратить проведение работы и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия на рабочем месте оказать себе или другим пострадавшим первую неотложную доврачебную помощь согласно инструкции по оказанию первой доврачебной помощи, далее следует сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. При возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью, немедленно покинуть опасный участок.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем в обслуживающую организацию, принять меры по отключению подачи воды к месту прорыва.

4.6. Работник обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей учреждения, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и Планом эвакуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства.

5.2. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.3. Тщательно проветрить кабинет.

5.4. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные для хранения места документацию, пособия, иные материалы, а также проконтролировать, что все горючие отходы производства убраны в специально отведённые для этого места.

5.5. Вымыть руки и лицо теплой водой с мылом или аналогичными по действию моющими средствами (не допускается применять для мытья не предназначенные для этого вещества).

5.6. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет в соответствии с инструкцией по закрытию помещений по окончании рабочего дня.

5.7. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить директору образовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).

