

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУДО ДЮЦ «Турист»
Цыбулина О.А.
28.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУДО «ДЮЦ «Турист»
№ 10-О от 28.01.2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для
заместителя директора по АХР
ИОТ-025

1. Общие требования безопасности

1.1. К работе в должности заместителя директора по АХР допускаются лица прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. Инструкция устанавливает порядок безопасного ведения работ в помещениях, в учреждении и других местах, где заместитель директора по АХР выполняет порученную ему работу.

1.3. Заместитель директора по АХР должен:

- придерживаться правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять правила личной гигиены и психологии труда;
- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графика работы);
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации работ;
- соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться, а также знать направления эвакуации при пожаре.

1.4. Заместитель директора по АХР не должен давать и выполнять указаний, которые противоречат правилам охраны труда.

1.5. При выполнении должностных обязанностей заместителя директора по АХР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и пользовании электроинструментом и ТСО;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.

1.6. При несчастном случае заместитель директора по АХР обязан немедленно сообщить об этом директору и заместителю директора по безопасности, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору и принять меры к устранению неисправности.

1.7. Заместитель директора по АХР обязан обеспечивать выполнение рабочими возложенных на них обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

1.8. Заместитель директора по АХР осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ рабочими.

1.9. Заместитель директора по АХР обязан контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности.

1.10. Лицо, допустившее невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Осмотреть свое рабочее место с целью устранения выявленных опасных для жизни и здоровья факторов. Проверить исправность электроосвещения и электроприборов в кабинете.

2.2. В случае выявления нарушений или неисправностей, принять меры по их устранению.

3. Требования по охране труда во время работы

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправными инструментами, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

- 3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.
- 3.6. При работе с электрическими инструментами соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.
- 3.7. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При выявлении опасной ситуации для вашей жизни, жизни детей и сотрудников ДЮЦ «Турист» успокойтесь и успокойте окружающих. Оцените степень тяжести аварийной ситуации.
- 4.2. Если электроэнергия отключена, срочно выключить все электрооборудование, которое находится в работе, подключение его осуществить только после включения напряжения электросети, которая соответствует нормам.
- 4.3. При отключении электроэнергии запрещается пользоваться свечами. Разрешается пользоваться автономным электрическим фонарем.
- 4.5. На случай аварии в системе отопления, водоснабжения или канализации перекрыть краны, известить директора и принять меры по ее ликвидации.
- 4.6. В случае пожара принять меры относительно эвакуации детей и сотрудников из помещения в соответствии с планом эвакуации, немедленно вызвать пожарную охрану, известить директора и заместителя директора по безопасности или лицо, которое его замещает, приступить к ликвидации возгорания в соответствии с Инструкцией по пожарной безопасности, организовать работу по эвакуации ценных бумаг.
- 4.7. При появлении постороннего лица, которое применяет противоправные действия относительно безопасной жизнедеятельности вас или обучающихся, вызывать полицию.
- 4.8. В случае травмирования детей или работников ДЮЦ «Турист» вызывать скорую помощь или в случае необходимости оказать первую помощь пострадавшему.
- 4.9. Действия заместителя директора по административно-хозяйственной работе во время пожара, чрезвычайной ситуации должны соответствовать Инструкции по ОТ о порядке действий в случае возникновения пожара, Инструкции по ОТ во время проведения эвакуации из помещений ДЮЦ «Турист» при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть плотно окно.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру, оргтехнику.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору и принять меры к их устранению.