

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

 А.Б. Жалгасбаева

Протокол № 10 от 10.08.2023



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

 О.А. Зайцев

Приказ № 34 от 10.08.2023



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ИОТ №01-2023

Для директора

1. Общие требования по охране труда

1.1. К работе директором Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ (далее МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ) допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр

1.2. Директор должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. Директор МАУ ДО «ЦДП и ПВ» в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по проведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории учреждения.

- назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах, спортивных залах и всех остальных помещениях образовательного учреждения;
 - выносить на обсуждение совета (педагогического), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
 - организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.
 - осуществлять поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а так же привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по его охране;
 - проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;
 - организовать в установленном порядке работу комиссии по приемке учреждения к новому учебному году;
 - немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их замещающим, принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
 - заключать и организовывать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Проводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие;
 - утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовывать пересмотр инструкций (не реже одного раза в пять лет);
 - планировать в установленном порядке периодическое обучение работников МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами дополнительного образования и охраной труда;
 - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
 - обеспечивать режим соблюдения норм по охране труда при организации образовательного процесса с учащимися;
- 1.4. На директора учреждения в процессе работы могут воздействовать следующие вредные производственные факторы:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов(оргтехники и оборудования)
- при нарушении правил охраны труда;
- нарушение остроты зрения при недостаточном освещенности рабочего места, а так же зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

1.5. Директор учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать инструкцию по охране труда для директора, места расположения первичных средств пожаротушения, а так же пути эвакуации при пожаре.

1.6. В процессе работы директор обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Директор должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

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

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах - не менее 300 лк (20вт/кВ.м).

2.2. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.

2.3. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.5. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а так же проверить наличие в требуемом количестве и исправности канцелярских принадлежностей.

2.6. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.7. В случае выявления неисправностей не приступать к работе до их полного устранения.

3. Требования по охране труда во время работы

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.
- 3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.6. При работе с использованием компьютера, МФУ и др. оборудования 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 компьютера, МФУ.
- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с МФУ – «Инструкцией по охране труда при работе с МФУ»
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует каждые 2 часа работы проветривать помещение;
- 3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.
- 3.10. В течение рабочего времени директор учреждения:
 - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, учащихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
 - осуществляет финансирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения о пожаре, Председателю Комитета по образованию и в ближайшую пожарную часть по телефону 101. Осуществлять контроль за проведением эвакуации учащихся, работников, ценных документов на эвакуационную площадку, за организацией встречи пожарной команды, тушения пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103,03.
- 4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.4. В случае появления неисправности в работе оргтехники и оборудования (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю директора по АХЧ. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер и др. технику
- 5.2. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, раздаточные материал, а также проконтролировать вынос мусора из помещения учебного кабинета.
- 5.3. Тщательно проверить кабинет.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить зам.директора по АХЧ.

Инструкцию разработал

С. Жу / *Колесников А. В.*

