

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

А.Б. Жалгасбаева

Протокол № 022 от 01 марта 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

О.А. Зайцев

Приказ № 34 от 01 марта 2023г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ИОТ № 03-2023

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)

### 1. Общие требования инструкции .

- 1.1. К самостоятельной работе в должности заместителя директора по АХЧ в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ (далее МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ) допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственно-техническому обслуживанию не менее 3-х лет.
- 1.2. Заместитель директора по АХЧ обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха заместителя директора по АХЧ определяется графиком его работы.
- 1.3. При осуществлении производственных действий в должности заместителя директора по АХЧ возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами или компьютером;
  - поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
  - снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе с компьютером;

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение различного рода травм (а именно – физических, электрических, термических, химических, аллергических) при контроле производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, ввиду нарушения последним установленных правил техники безопасности;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с заместителем директора по АХЧ для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы.**

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность компьютера, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. Проветрить помещение кабинета.

2.4. 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.

2.5. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

2.6. Собираясь произвести контроль производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, принять необходимые меры предосторожности в виде самопроверки необходимых знаний правил техники безопасности, а также в виде использования предусмотренных последними сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви.

## **3. Требования охраны труда во время работы.**

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.



3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособным компьютером, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете. 3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объеме не менее 30 мин. для приема пищи.

3.6. Производя контроль производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, соблюдать соответствующие правила техники безопасности, а также использовать сертифицированные средства индивидуальной защиты, специальную одежду, специальную обувь.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.**

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

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся директору.

4.2.1. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.

4.2.2. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

4.2.3. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.

4.2.4. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.

4.2.5. Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работ.**

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.

5.4. Выключить электроприборы, компьютер.

- 5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. По окончании контроля производственных действий два раза вымыть руки с мылом.
- 5.7. Обо всех заслуживающих внимания выпестоящих инстанций недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору либо, в отсутствие последнего, непосредственно в Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ.

Инструкции разработал

С. Уф / Кассианова С.В.

