

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по учебной работе
ИОТ-007-2025

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для заместителя директора по учебной работе.

1.2. Заместителю директора по учебной работе необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.3. К работе заместителем директором по учебной работе допускаются лица как мужского, так и женского пола, соответствующие требованиям для занимаемой должности.

1.4. Заместитель директора по учебной работе должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность колледжа, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- знать методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности колледжа;
- знать профиль, специализацию и особенности структуры колледжа;
- знать производственные мощности и кадровые ресурсы колледжа;
- знать организацию производства и труда;
- знать трудовое законодательство;
- знать правила и нормы охраны труда;
- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж, медицинский осмотр;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- содержать в чистоте рабочее место.

1.5. Заместитель директора по учебной работе извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в колледже, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.6. Заместителю директора по учебной работе не допускается производить работы, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.7. На заместителя директора по учебной работе возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- нервно-психические перегрузки;
- повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного времени на компьютере и с бумажными документами.

1.8. Заместитель директора по учебной работе должен соблюдать правила личной гигиены.

1.9. Заместитель директора по учебной работе должен знать местоположение средств оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара.

1.10. Заместитель директора по учебной работе должен контролировать соблюдение техники безопасности при выполнении трудовых обязанностей своих подчиненных.

1.11. Заместитель директора по учебной работе, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей Инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб – к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед началом работы заместитель директора по учебной работе должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.2. Заместитель директора по учебной работе обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Заместитель директора по учебной работе во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;

- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;
- при окончании рабочего процесса.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время работы заместитель директора по учебной работе 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.

3.2. Заместитель директора по учебной работе не вправе поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте заместитель директора по учебной работе не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории колледжа, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах, специально оборудованных в кабинете.

3.6. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Заместителю директора по учебной работе во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью – покинуть опасный участок.

4.5. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с инструкцией ИОТ-004-2025.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить электроприборы.

5.4. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.5. При отсутствии недостатков закрыть помещение кабинета на ключ.