Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области

**«СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ   
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАМПУС)**

**ИМ. П. МАЧНЕВА»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Зимарев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Бочков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ № №02-23

по охране труда для первого заместителя директора

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

(Разработан на основании ст. ст. 212; 225 ТК РФ. Пункт 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-2015,

Приказа Минтруда соцзащиты России от 29.10.2021 № 772н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Тарасов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Самара

2023 год.

**I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда первого заместителя директора, разработана с учетом условий его работы в конкретной организации (далее Колледжа).

1.2. К работе первым заместителем директором допускаются лица как мужского, так и женского пола, достигшие 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет, прошедшее инструктаж по охране труда в соответствии с требованиями [Правил](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405174&dst=100019&field=134&date=19.03.2023) обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464), [п. 8.6](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=205144&dst=100204&field=134&date=19.03.2023) ГОСТ 12.0.004-2015 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", введенного в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст.

1.3. Первый заместитель директор должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, 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, технологию производства продукции 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;

- контролировать режим соблюдения норм и правил техники, а также техническим и обслуживающим персоналом;

- содержать в чистоте рабочее место.

1.4. Первый заместитель директора извещает, директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. Первому заместителю директора не допускается производить работы, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном

1

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.

1.6. На первого заместителя директора 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.

1.7. Первый заместитель директора должен соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Первый заместитель директора должен знать местоположение средств оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара.

1.9. Первый заместитель директора должен контролировать соблюдение техники безопасности при выполнении трудовых обязанностей своих подчиненных.

1.10. СОУТ: карта № 2 класс безопасности.

1.11. СИЗ: в соответствии с приказом от 9 декабря 2014 г. №997н Министерства труда и социальной защиты РФ, СИЗ не предусмотрены.

1.12. Смывающие на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н, на общих основания в санитарных комнатах.

**II. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Перед началом работы первый заместитель директора 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. Первый заместитель директора 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. Первый заместитель директора во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2

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. Первый заместитель директора 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.

**III. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Во время работы первый заместитель директора 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 компьютерной аппаратурой;

- оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

3.2. Первый заместитель директора не вправе поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте первый заместитель директора 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 организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном 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. Первому заместителю директора во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накапливания 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.

**IV. 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, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

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

4.5. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя.

4.6. При оказании первой помощи, пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с инструкцией №117-23.

**V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

4

5.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы, закрыть двери.

Разработал: заместитель директора по УПР Осипов О.О.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

специалист по охране труда Ивашова Н.В.

Срок действия инструкции 5 лет.

5

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ № 02-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |