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 № №014-23

по охране труда для руководителя учебно-методического отдела

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.

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для руководителя учебно-методического отдела (в дальнейшим –руководитель отдела)  колледжа разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для руководителя отдела колледжа разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы методиста, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете и иных помещениях общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.
1.3. К выполнению обязанностей руководителя отдела в колледже допускаются лица:

* имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Руководитель отдела при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

 1

1.5. Руководитель отдела должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.
1.6. Руководитель отдела в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

* соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
* соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
* знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с использованием ЭСО и оргтехники, знать основные способы защиты от их воздействия;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих;
* осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
* пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
* соблюдать должностную инструкцию методиста школы.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на руководителя отдела, отсутствуют.
1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с методическими документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
* снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие

 2

* переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью
* рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
* травмирование в помещениях и на территории колледжа посредством детских шалостей;
* поражение электрическим током при использовании неисправных

электрических розеток, выключателей;

* поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
* поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
* снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
* возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями;
* эмоциональные перегрузки.

1.9. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При обнаружении недостатков в работе оргтехники или поломок мебели сообщить руководителю АХО и не использовать до устранения недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм руководитель отдела должен:

* оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
* мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
* не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.11. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.12. СОУТ: карта №1 от 30.10.2012 г., 2 класс опасности.

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

1.14. Руководителю отдела СИЗ не выдают, работа не связана с загрязнениями.

1.15. Руководитель отдела, допустивший нарушение или невыполнение

 3

требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в колледже, а в зависимости от последствий — и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб — к материальной ответственности в установленном порядке.

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

2.1. Руководитель отдела должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

* осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
* уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета, проходов.
2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета.

Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей и методической документации.
2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.
2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна

 3

в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера

 (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
2.11. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
2.12. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

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

3.1. Во время работы руководителю отдела необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, оргтехникой и любыми другими посторонними предметами.
3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.7. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети ЭСО, средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

 4

3.12. Не использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.15. При использовании ЭСО и оргтехники методисту школы запрещается:

* смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
* прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
* включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;
* выполнять выключение рывком за шнур питания;
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
* разбирать включенные в электросеть приборы;
* прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
* сгибать и защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.16. Руководителю отдела необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории колледжа:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
* не ходить по мокрому полу;
* при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории колледжа, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания колледжа.

3.17. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не передвигать и не поправлять.

 5

3.18. Соблюдать инструкцию по охране труда для методиста в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе

с использованием электронных средств обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с ЭСО».

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

4.1. Не допускается, руководитель отдела к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
* неисправность ЭСО и иной оргтехники;
* прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
* террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Руководитель отдела обязан оперативно известить своего непосредственного руководителя:

* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
* о каждом произошедшем несчастном случае;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить руководителю АХО и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы руководитель отдела должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора колледжа (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника колледжа, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору колледжа. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, руководитель отдела должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и

 6

вручную задействовать АПС, сообщить директору колледжа. При условии

отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.
4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в методическом кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем руководителю АХО.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**5. Требования охраны труда после завершения работы**

5.1. По окончании работы руководителю отдела необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.
5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.
5.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в колледже, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.
5.4. Проветрить помещение кабинета.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.
5.7. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Разработал: первый заместитель директора Никушин А.О.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

 специалист по охране труда Ивашова Н.В.

 Срок действия инструкции 5 лет.

7

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **ИНСТРУКЦИЯ № 013-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

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