

Директор ГБПОУ «КОРПК»

С. Ю. Гончарова

« 21 » *сентября* 2023 г.



Инструкция по охране труда административно-управленческого персонала ГБПОУ «КОРПК»

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению обязанностей административно-управленческого персонала допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, при отсутствии медицинских противопоказаний, ознакомленные с должностной инструкцией и прошедшие:

- предварительный медицинский осмотр;
- вводный инструктаж (при поступлении на работу);
- инструктаж по пожарной безопасности;
- обучение в необходимых случаях и проверку знаний требований безопасности труда.

1.2. К административно-управленческому персоналу (далее - АУП) относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующие отделением.

1.3. АУП должен ознакомиться с условиями труда на рабочем месте и (или) на вверенных им объектах структурного подразделения.

1.4. АУП должен выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями вышестоящих руководителей, не противоречащие требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных документов.

1.5. В течении трудовой деятельности АУП обязан проходить:

- повторный инструктаж (с периодичностью не реже одного раза в шесть месяцев);
- внеплановый инструктаж (при нарушении требований охраны труда; при изменении технологических процессов; при замене или модернизации оборудования; при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий и т.д.);

целевой инструктаж (при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в образовательной организации массовых мероприятий);

первичный инструктаж на рабочем месте при переводе в установленном порядке из другого структурного подразделения и (или) при поручении новой работы;

проверку знаний требований охраны труда (с периодичностью не реже одного раза в три года);

периодический медицинский осмотр.

1.6. Административный персонал обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, установленные в колледже.

1.7. При работе на административный персонал возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- зрительное утомление при длительной работе с документами;
- зрительное утомление при длительной работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании электрических приборов;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- длительные статические нагрузки;

психоземotionalные нагрузки: степень ответственности за результат собственной деятельности, значимости ошибки.

1.8. Административный персонал обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать направления эвакуации при пожаре, знать места расположения первичных средств

пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Запрещается загромождать доступы и проходы к противопожарному инвентарю, огнетушителям, гидрантам и запасным выходам из помещений.

1.9. Административный персонал должен знать место нахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами и уметь оказать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим.

1.10. В процессе работы административный персонал должен соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место, принимать пищу в специально установленных местах.

1.11. Запрещается курить в помещениях колледжа (курить можно в строго отведенном для этого месте).

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

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Административный персонал перед началом работы обязан:

при необходимости проветрить помещение;

осмотреть и привести в порядок рабочее место;

убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;

отрегулировать освещенность на рабочем месте; при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим;

проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.2. В случае обнаружения неисправности:

не включать оборудование;

не приступать к работе;

сообщить о неисправности непосредственному или вышестоящему руководителю, предпринять необходимые мероприятия по устранению аварийной ситуации или неполадок оборудования.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы административный персонал обязан:

содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;

содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;

следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования;

при длительном отсутствии на рабочем месте отключать средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.);

не допускать попадания влаги на поверхность персонального компьютера и другой оргтехники;

быть внимательным при работе, не отвлекаться и не отвлекать других;

не допускать к рабочему месту посторонних лиц;

не допускать повреждения шнуров электропитания оборудования, нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения с нагретыми поверхностями.

3.2. При нахождении в помещениях, на территории колледжа и за его пределами при

выполнении служебных обязанностей административный персонал обязан выполнять следующие требования:

- ходить по лестничным маршам, держась за перила;
- передвигаться по территории и в здании спокойным шагом;
- на территории ходить по пешеходным дорожкам, тротуарам;
- при пользовании лифтом соблюдать правила пользования лифтом;
- переходить автомобильные дороги только в установленных местах;
- в зимнее время передвигаться по пешеходным дорожкам, посыпанным песком;
- остерегаться нахождения и передвижения в местах свисания с крыш наледи и снега;
- при выходе из здания и с территории колледжа убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

- обращать внимания на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

- не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения напряжения и предотвращения утомления выполнять комплекс специальных упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При любых признаках предаварийной ситуации административный персонал должен: оценить возникшую обстановку, немедленно прекратить работу и известить вышестоящего руководителя о сложившейся ситуации;

- принять меры по предотвращению аварийной ситуации, сохранению жизни и здоровья работников;

- покидая помещение, отключить все электроприборы и оборудование, выключить свет, плотно закрыть двери, окна, форточки.

4.2. При возникновении пожара, при задымлении административный персонал обязан:

- немедленно сообщить по телефону вызова экстренных служб «112» или по телефону «01» в пожарную охрану, оповестить работающих о пожаре, поставить в известность непосредственного или вышестоящего руководителя.

4.3. Административный персонал обязан принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, происшедших в его структурном подразделении, предоставлять по требованию комиссии по расследованию несчастного случая все необходимые документы.

4.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая (доврачебная) помощь и, при необходимости, организована доставка его в учреждение здравоохранения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. После окончания работы необходимо:

- проветрить кабинет, закрыть форточку;

- привести в порядок рабочее место;

- отключить приборы и оборудование за исключением работающего в ждущем режиме (факс, сигнализация и т.п.);

- отключить освещение;

- доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о замеченных во время работы неисправностях и неполадках.