



# ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;  
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОЧУ «ГПК»

Аскеров А. С.

«22» 03 2023 г.

М.П.



## Инструкция по охране труда для заведующего отделом дополнительного образования

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей и работников образования", 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 X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для заведующего отделом дополнительного образования разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» (далее - Колледж). 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 образовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.1. При осуществлении производственных действий в должности заведующего отделом возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- воздействия электромагнитного излучения при работе на компьютере;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями, либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- 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 заведующим отделом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.2. 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.

- 2.1. Проверить работоспособность компьютера, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
  - 2.2.1. 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.
  - 2.2.2. 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.

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

- 3.1. Соблюдать правила личной гигиены.
- 3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными 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 приёма пищи.

## **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 ответственному по охране труда или, в его отсутствие, заместителю директора и далее действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 4.3. В случае возникновения пожара руководствоваться Инструкциями по мерам пожарной безопасности и по эвакуации людей.
- 4.4. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться Инструкцией по противодействию химическому и биологическому терроризму.
- 4.5. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Инструкцией по предупреждению террористических актов и правилам безопасного поведения в случае их возникновения.
- 4.6. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь

пострадавшим от травматизма.

4.7. Оказывать 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, оргтехнику.



5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках, отмеченных вовремя работы, сообщить заместителю директора по АХР.

Инструкцию разработал:

С инструкцией ознакомлен (а)

«29» 03 2023 г.

 | Askarov S.A. |  
 | Vashanov M.L. |

