



**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.

2023 г.

М.П.

**Инструкция по охране труда
для начальника отдела кадров
ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»**

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 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности начальника по кадрам в ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» (далее - Колледж), определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья начальника по кадрам Колледжа при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в Колледже.

1.4. К выполнению обязанностей начальника по кадрам в Колледже допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, 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.

1.5. начальник по кадрам 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 Колледжа 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 знаний требований охраны труда, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".

1.6. Начальник по кадрам в Колледже должен пройти обучение по охране труда и проверке 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. Необходимо изучить инструкции по эксплуатации персонального компьютера и иной оргтехники.

1.7. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы специалиста по кадрам на рабочем месте, безопасного нахождения в помещениях и на территории Колледжа, предотвращения фактов травмирования сотрудника.

1.8. Начальник по кадрам 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 офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в Колледже;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по их эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям специалиста по кадрам и поручена директором Колледжа и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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 Колледжа;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- соблюдать должностную инструкцию специалиста по кадрам Колледжа.

1.9. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на начальника по кадрам Колледжа, отсутствуют.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе начальником по кадрам:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;

- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления электроприборов;
- 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;
- уколы и порезы при неаккуратном обращении с канцелярскими принадлежностями, ножницами, шилом, иглой, а также при использовании их не по прямому назначению;
- химические вещества, входящие в состав красок, порошков принтера и ксерокса;
- эмоциональные перегрузки.

1.11. В случае травмирования уведомить директора Колледжа любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм начальник по кадрам 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.

1.13. 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.

1.14. Начальник, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, 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 охраны труда перед началом работы

2.1. Начальник по кадрам Колледжа должен приходиться 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 на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

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 специалиста по кадрам 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 начальника по кадрам, 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, принтер и ксерокс разместить дальше от себя;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, личных дел, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения необходимую документацию к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, бумаги, необходимых для работы начальника по кадрам Колледжа.

2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета начальника по кадрам, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

2.11. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.13. Приступать к работе начальнику по кадрам Колледжа разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требованиях охраны труда во время работы

3.1. Во время работы начальнику по кадрам необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения личными делами, документами, папками 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 (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям начальника по кадрам и поручена непосредственно директором Колледжа и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения.

3.5. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета начальника по кадрам не ставить на подоконники цветы, не располагать личные дела, папки, документы и иные предметы.

3.7. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.8. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора или ноутбука. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.9. Регулировать монитор персонального компьютера в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.12. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

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

3.15. При длительной работе с документами, личными делами, 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 выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет начальника по кадрам, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

3.17. При использовании оргтехники и иных электроприборов начальнику по кадрам Колледжа запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- доставать замятую бумагу из принтера или ксерокса при включенном электропитании;
- открывать и производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

3.18. Начальнику по кадрам необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Колледжа:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- не ходить по мокрому полу;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- 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.

3.19. Строго соблюдать требования противопожарного режима в архиве Колледжа.

3.20. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для начальника по кадрам в Колледже, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», при деятельности с использованием ксерокса – «инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается начальнику по кадрам Колледжа приступать 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 персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
- неисправность персонального компьютера и иной оргтехники;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Начальник по кадрам обязан немедленно известить непосредственного руководителя или директора Колледжа:

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

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы специалист по кадрам 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 сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника Колледжа, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112) 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 появления задымления или возгорания в рабочем кабинете, начальник по кадрам обязан немедленно прекратить работу, вывести людей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112), оповестить голосом о пожаре и 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. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете начальника по кадрам необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части Колледжа.

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 начальнику по кадрам Колледжа необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.
- 5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение кабинета, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, личные дела сотрудников Колледжа, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.
- 5.3. Тщательно убрать рабочее место от использованной бумаги.
- 5.4. Удостовериться, что помещение 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 новый огнетушитель.
- 5.5. Проветрить кабинет начальника по кадрам Колледжа, открыв и зафиксировав окна.
- 5.6. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.
- 5.7. Закрыть окна, шкафы, сейф, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить освещение.
- 5.8. Сообщить непосредственному директору Колледжа о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
- 5.9. Сообщить специалисту по охране труда о недостатках (при наличии) в обеспечении безопасных условий труда на рабочем месте, охраны здоровья.
- 5.10. При отсутствии недостатков закрыть кабинет начальника по кадрам на ключ.

Инструкцию разработал:

С инструкцией ознакомлен (а)
«02» 03 2023 г.

 / А. А. Анисимов
 / А. А. Анисимова