

Утверждена приказом ГБУ ДО КК «СШОР по спортивной борьбе»

от 03.04 2023 года № 136-пр



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ»**

ИНСТРУКЦИЯ

ИОТ 07/2023

**по охране труда заместителя директора
в ГБУ ДО КК «СШОР по спортивной борьбе»**

Разработана специалистом по охране труда

Согласована общим собранием трудового коллектива (протокол № 4 от 03.04.2023 года)

Введена в действие с 03 апреля 2023 года, взамен Инструкции по охране труда для заместителя директора ИОТ 07/2022, утвержденной приказом от 25.02.2022 года № 78-пр

Краснодар
2023

Содержание

1. Назначение документа.....	3
2. Область применения.....	3
3. Ответственность.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Требования охраны труда перед началом работы.....	6
6. Требования охраны труда во время работы.....	7
7. Требования охраны труда при аварийных ситуациях.....	8
8. Требования охраны труда при окончании работы.....	8
9. Ответственность.....	9
10. Нормативные ссылки.....	9
11. Область применения.....	9
12. Лист ознакомления.....	10

1. Назначение документа

Настоящая инструкция по охране труда разработана на основании требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда с учетом Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2015 г. № 798н "Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, требований СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03, Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ГОИ Р-45-084-01, с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда.

Предназначена для сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими работ, согласно профессии и квалификации с учетом условий его работы в конкретной организации – ГБУ ДО КК «СШОР по спортивной борьбе» (далее - Учреждение) и предназначена для заместителя директора при выполнении им работ согласно профессии и квалификации.

2. Область применения

Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для заместителя директора.

Данная инструкция устанавливает требования охраны труда для работников перед началом, во время и по окончании работы, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

3. Ответственность

За разработку и поддержание в актуальном состоянии Инструкции по охране труда заместителя директора в Учреждении отвечает специалист по охране труда.

Ответственность за выполнение требований Инструкции по охране труда заместителя директора в Учреждении несут все работники данной профессии.

4. Общие положения

К самостоятельной работе заместителя директора допускаются работники не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, имеющие профессиональные навыки для работы и не имеющие противопоказаний по выполняемой работе, перед допуском к самостоятельной работе должны пройти:

- обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для признания годными к выполнению работ в порядке, предусмотренном Минздравсоцразвития России;
- вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда, имеющие 1 группу по электробезопасности.

Согласно стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами», перечня бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств работник ежемесячно

получает смывающие и/или обеззараживающие средства, в соответствии с занимаемой должностью:

Должность	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
работник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл жидкие моющие средства в дозустройствах	1 раз в месяц

Заместителю директора необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

На рабочем месте заместителя директора существуют следующие опасности с низким риском (на основании приказа от 28.02.2022 № 81-пр «О завершении работ по идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков в ГБУ КК «ЦОП по спортивной борьбе»):

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скольким поверхностям или мокрым полам;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность травмирования работника при передвижении по лестницам;
- опасность падения работника при пешем движении по рабочим площадкам и дорогам;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность от электромагнитных излучений;
- опасность возникновения пожара, вдыхания дыма, паров вредных газов при его возникновении;
- опасность наезда на человека;
- опасность получения травмы при посадке в транспорт и высадке из транспорта.

Заместитель директора обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;
- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
- содержать в чистоте рабочее место;
- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о произошедших с ним или другими работниками несчастных случаях, травмах, неисправностях оборудования и т.д.

Заместитель директора должен:

- уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- знать местоположение средств оказания доврачебной помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;
- соблюдать при выполнении работ на территории Учреждения требования пожарной безопасности;
- выполнять только порученную непосредственным руководителем работу и не передавать ее другим без разрешения непосредственного руководителя;
- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать присутствие на рабочем месте лиц, не имеющих отношения к работе;
- содержать рабочее место, в том числе и проходы к рабочим местам в чистоте и порядке, при обнаружении захламления рабочей зоны – необходимо обеспечить ее уборку.

Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680 - 800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм;
- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм;
- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно - поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также - расстоянию спинки от переднего края сиденья.

Заместитель директора должен знать и соблюдать правила личной гигиены.

При обнаружении загорания или в случае пожара: приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

Запрещается находиться на территории Учреждения по окончании рабочей смены.

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.

Запрещается употреблять в рабочее время алкогольные напитки, токсические

и наркотические вещества, а также находиться на рабочем месте или территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Курить и принимать пищу разрешается только в специально обозначенных и оборудованных местах.

За несоблюдение требований настоящей инструкции виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заместитель директора должен проходить обучение по охране труда в виде:

- вводного инструктажа при приеме на работу,
- внеплановый и целевой инструктаж в сроки и объеме, определяемом работодателем.

Внеплановый инструктаж проводится специалистом по охране труда при изменении инструкций по охране труда, технологического процесса, технологического оборудования, по требованию органов надзора и т.п., определяющих объем и содержание инструктажа.

5. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы заместитель директора осуществляет следующий комплекс действий:

- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана;
- протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, шюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение "мыши" на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

6. Требования охраны труда во время работы

Заместителю директора при работе на ПК запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- работать на компьютере при снятых кожухах;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

Не допускать к своей работе необученных и посторонних лиц.

Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения материалами, инвентарем, инструментом, приспособлениями, отходами, прочими предметами.

Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инвентарь, инструмент, приспособления; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

Следить за состоянием оборудования, инвентаря, приспособлений.

При обнаружении неисправного оборудования, приспособлений, инструмента, других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, и возникновении угрозы здоровью, личной или коллективной безопасности следует сообщить об этом ответственному специалисту. Не приступать к работе до устранения выявленных нарушений.

Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

В случае прекращения подачи электроэнергии отключать оборудование от электросети.

Не производить повторный пуск оборудования, отключившегося в процессе пуска, без выяснения и устранения причины его остановки.

Останавливать работу оборудования при:

- появлении посторонних шумов, стуков, запахов, огня или дыма;
- ощущении электротока при прикосновении;
- поломке механизмов, деталей, сигнальных датчиков, контрольно-измерительных приборов, предохранительных и блокировочных устройств;
- перерывах и по окончании работ;
- несчастном случае на производстве;
- в иных случаях.

7. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование, вызвать пожарную охрану, сообщить директору, принять меры к эвакуации из помещения. При ликвидации загорания

необходимо использовать первичные средства пожаротушения, принять участие в эвакуации людей. При загорании электрооборудования применять только углекислотные огнетушители или порошковые.

В аварийной обстановке необходимо оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

При возникновении пожара необходимо вызвать пожарную команду по телефону 101,112 и срочно принять меры к пожаротушению, эвакуации людей. Сообщить о случившемся директору.

При несчастном случае, освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103,112. Сообщить директору о происшествии. По возможности сохранить обстановку, если это не приведет к аварии или травмированию других людей.

8. Требования охраны труда при окончании работы

По окончании работы работник должен отключить питание компьютера и привести в порядок рабочее место.

По окончании работы необходимо доложить непосредственному руководителю о выполнении задания и перемещаясь по установленным маршрутам, с соблюдением требований безопасности, регламентируемых настоящей инструкцией, покинуть территорию Учреждения.

9. Ответственность

За нарушение требований охраны труда, данной производственной инструкции и других нормативных актов (экологической, пожарной и электробезопасности, промышленной санитарии) заместитель директора несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10. Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

ст. 211-212 Трудового кодекса Российской Федерации

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере
ТОИ Р-45-084-01

Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами», перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств

Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве

11. Область применения

Настоящая инструкция по охране труда применима для следующих должностных лиц Учреждения

№ п/п	Должностное лицо
1	Заместитель директора

