



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОТИС)

665930, Иркутская обл., Слюдянский район,
г. Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1.
телефаксы: (395-42)3-23-40, 3-23-27, 3-20-26, 3-23-01, 3-20-48,
телефоны: 3-22-57; 3-33-64; 3-32-39; 3-32-03; 3-34-24.

e-mail: btotis@mail.ru
сайт: www.btotis.ru

ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ-01.015-2024

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ДЕЛАМ**

Перед началом работы внимательно ознакомьтесь с инструкцией и рекомендациями,
распишитесь в журнале регистрации инструктажа

Нормативные ссылки

Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;

Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года n 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".

г.Байкальск
2024 г

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.

- 1.1. К самостоятельной работе в качестве заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности допускаются лица, имеющие необходимый уровень образования и подготовки, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности должен:
 - соблюдать утвержденные в техникуме правила внутреннего трудового распорядка;
 - поддерживать порядок на своем рабочем месте, быть внимательным во время работы;
 - не допускать нарушения требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;
 - соблюдать режим труда и отдыха;
 - немедленно сообщать вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в техникуме;
 - уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
 - проводить инструктажи и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом;
 - осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием зданий техникума, учебных помещений, имущества;
 - обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и оборудования;
 - обеспечивать безопасность при переноске тяжестей и эксплуатации транспортных средств на территории техникума;
 - приобретать согласно заявке спецодежду, рабочую обувь и индивидуальные средства защиты.
- 1.3. На заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:
 - нервно-психические перегрузки;
 - повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного времени на компьютере и с бумажными документами;
 - поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
 - получение различного рода травм при контроле производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, ввиду нарушения последним установленных правил техники безопасности.
- 1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет полную ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

- 2.1. Проверить рабочее место на соответствии требованиям безопасности.
- 2.2. Подготовить к работе используемую оргтехнику, оборудование включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т.д.
- 2.3. Отрегулировать уровень освещённости рабочего места, рабочее кресло по высоте, высоту и угол наклона монитора ПК.
- 2.4. Получить информацию о всех недостатках, обнаруженных во время учебных занятий.
- 2.5. Организовать выполнение заданий рабочим, дворником и другими лицами из числа технического и обслуживающего персонала.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

- 3.1. Соблюдать требования безопасности и правила эксплуатации оборудования.
- 3.2. Работать при недостаточном освещении запрещается.
- 3.3. При работе с использованием компьютера руководствоваться “Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере”.
- 3.4. Запрещается:
 - прикасаться к оголенным электропроводам;
 - работать на неисправном оборудовании;
 - оставлять без присмотра электронагревательные приборы;
 - использовать электронагревательные приборы с открытой спиралью.
- 3.5. При имеющихся недостатках в работе, принимать самостоятельно меры по их ликвидации, при условии очевидной безопасности таких действий, при малейшей угрозе жизни и здоровью, поставить в известность своего руководителя о наличии указанных неисправностей.
- 3.6. Контролировать безопасность выполнения работ подчинённым персоналом.
- 3.7. Проверять наличие инструкций по охране труда на рабочих местах и соблюдение требований инструкций по охране труда подчинённым персоналом.
- 3.8. Проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений техникума.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

- 4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума по работе, неисправность заземления, загорания материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии и т.п.) выключить оборудование, сообщить о происшедшем руководству.
- 4.3. При пожаре, задымлении необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации.
- 4.4. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать пожарную команду, проинформировать директора техникума, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения и принять меры к спасению технологического оборудования, инвентаря и т.д. При загорании электросетей и электрооборудования необходимо их обесточить.
- 4.5. При несчастном случае (травме) оказать первую медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, о произошедшем

несчастном случае (травме, отравлении) доложить директору техникума.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.

- 5.1. По окончании работы необходимо проверить чистоту и исправность используемого в ходе работы оборудования, оргтехники, иного имущества.
- 5.2. Отключить и обесточить оборудование, оргтехнику, отопительные приборы и светильники.
- 5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить директору техникума.

Специалист по охране труда: _____ М.В.Шеховцева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией № **ИОТ-01.015-2024** “ По охране труда для заместителя
директора по административно-хозяйственной деятельности ”

Ознакомлены:

Дата	Подпись	Фамилия Имя Отчество	Должность

--	--	--	--