



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-01.016-2024
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ДИРЕКТОРА ПО ФИНАНСАМ

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".

1. Общие требования охраны труда

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

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

1.3. К выполнению работы в качестве заместителя директора по финансам допускается работник, имеющий необходимую теоретическую и практическую подготовку, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, имеющий 1-ю группу по электробезопасности.

1.4. Заместитель директора по финансам, выполняющий работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должны проходить повторный инструктаж по охране труда.

1.5. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней сотрудники должны пройти внеплановый инструктаж.

1.6. Заместитель директора по финансам, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

1.7. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка приложение № 2 коллективного договора ГАПОУ «БТОТиС» от 22 ноября 2022 года.

1.9. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

1.9.1. На работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых является монитор персонального компьютера;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека;
- возможность спотыкания о препятствия и падения во время ходьбы.

1.9.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей ГАПОУ «БТОТиС», представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола (косвенный контакт);
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

1.10. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.

1.10.1. Заместитель директора по финансам обеспечивается спецодеждой, спецобувью и СИЗ в соответствии «Нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденными приказом директора ГАПОУ «БТОТиС».

1.11. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.

1.11.1. При возникновении несчастного случая пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности обратиться в здравпункт.

1.11.2. Заместитель директора по финансам должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.11.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, неогороженный проём, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

1.12. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

1.12.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

1.12.2. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Порядок подготовки рабочего места.

2.1.1. Перед началом работы заместителю директора по финансам следует рационально организовать свое рабочее место.

2.1.2. Для повышения контрастности изображения перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

2.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

2.2.1 При работе заместитель директора по финансам должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

2.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.3. Заместитель директора по финансам не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов.

3.1.1. Заместитель директора по финансам должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.

- 3.1.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.
- 3.1.3. Работник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.
- 3.1.4. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы юрисконсульта при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.1.5. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.
- 3.1.6. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 600–700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
- 3.1.7. Для снятия зрительного и позотонического напряжения пользователю в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1–3 минуты.
- 3.1.8. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
- 3.1.9. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.
- 3.1.10. Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.
- 3.1.11. При передвижении по территории следует обращать внимание на неровности на поверхности и скользкие места, остерегаться падения из-за проскальзывания.
- 3.2. Указания по безопасному содержанию рабочего места.
- 3.2.1. Работник должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.2.2. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.
- 3.3. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты.
- 3.3.1. Заместитель директора по финансам, при посещении производственных мастерских, обязан пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работать только в исправной спецодежде и спецобуви и применять индивидуальные средства защиты.
- 3.3.2. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории техникума, пользоваться только установленными проходами.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.

4.1.1. При выполнении работ юрисконсультom возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током, по причине неисправности электроприборов;
- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае.

4.2.1. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках, поставить в известность по номеру телефона (2-23-40)

4.2.2. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

4.3. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

4.3.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить машину и пригласить специалиста для ремонта.

4.3.2. Заместителю директора по финансам не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.3.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.3.4. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану, руководителю и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т. п.).

4.3.5. До прибытия пожарной охраны работник обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

4.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

4.4.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

4.4.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Порядок отключения, оборудования.

5.1.1. По окончании работы работник должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией № ИОТ-01.016-2024

“ По охране труда для заместителя директора по финансам ”

Ознакомлены:

Дата	Подпись	Фамилия Имя Отчество	Должность