

# **Инструкция по охране труда для заведующего отделением**

**ГБУ «КЦСОН Краснобаковского района»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Кокина Л.Н.

13 января 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «КЦСОН  
Краснобаковского района»

\_\_\_\_\_ Коноплева И.В.

13 января 2020 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ № 16**

### **ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

### **ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

**р.п. Красные Баки  
2020 г.**

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 1.1. К работе допускаются лица прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. заведующий отделением должен:
  - знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
  - пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
  - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
  - режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
  - обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 1.3. Травмоопасность рабочего места:
  - при включении электроосвещения;
  - электромагнитное излучение при работе с персональным компьютером и другой оргтехникой.
- 1.4. О случаях травматизма сообщать директору.
- 1.5. Не заниматься самостоятельным ремонтом электроприборов и средств ТСО.
- 1.6. Нести административную, материальную и уголовную ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электроустановочных изделий.
- 2.5. Проверить исправность персонального компьютера и другой оргтехники.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

- 3.1. Соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой, другой оргтехникой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Выполнять инструкцию по охране труда при работе с компьютером и другой оргтехникой.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации работников.
- 4.2. Сообщить о происшедшем директору, при пожаре известить службу 01.
- 4.3. Оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма.
- 4.4. В случае возгорания персонального компьютера и другой оргтехники отключить ее из электросети.
- 4.5. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.6. При внезапном заболевании обучающегося (сотрудника) вызвать медработника, сообщить родителям (близким).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.
- 5.4. Выключить персональный компьютер и другую оргтехнику из электросети.
- 5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. О недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_