


**Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»**

«Согласовано»

Председатель профкома

 С.К.Губеева

«Утверждаю»

Директор ГАОУ «РОЦ»

 Г.И.Исламова



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

ИОТ № 010-19

г. Казань.

**Государственное автономное образовательное учреждение
«Республиканский олимпиадный центр»**

**Инструкция по охране труда
для заведующего отделом**

ИОТ 010-19

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Инструкция распространяется на заведующего отделом (далее сотрудник), работающего в ГАОУ «Республиканский олимпиадный центр».

1.2. К работе в качестве сотрудника допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья.

1.3. Сотрудник должен:

- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего распорядка;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- пройти вводный и повторный инструктаж на рабочем месте;
- быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других от работы;
- не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;
- использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей;
- соблюдать правила личной гигиены;
- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности (рациональный режим труда и отдыха предусматривает соблюдение перерывов);
- хранить и принимать пищу только в установленных и специально оборудованных местах;
- немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи и т.д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Сотрудник обязан соблюдать правила охраны труда для обеспечения защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов,

связанных с характером работы, включая повышенные зрительные нагрузки при работе в течение длительного времени на компьютере и с бумажными документами.

1.5. Курение и употребление алкогольных напитков на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.6. В соответствии с действующим законодательством сотрудник несет ответственность за нарушения требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, происшедшие по его вине.

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 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 и 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 с компьютером и другой оргтехникой.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации работников и обучающихся учреждения.

4.2. Сообщить о происшедшем директору, при пожаре известить службу МЧС.

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.

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.

Составил: Инженер по ГО и ТБ



И.М.Нурғалиев