

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

---

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

  
В.В. Попов  
« 1 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СЭК»

  
П.И. Савельев  
« \_\_\_\_\_ » 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ №021-19  
по охране труда для руководителя факультета  
ГБПОУ «СЭК»  
(Разработана на основании Постановления Минтруда России  
от 17 декабря 2002 г. № 80)

г.о. Самара  
2019 год.

Настоящая инструкция по охране труда для руководителя факультета, (далее – руководитель), регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий руководителя в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарский энергетический колледж»

## **1. Общие правила охраны труда.**

1.1. К самостоятельной работе в должности руководителя допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда (в том числе имеющие 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности), прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Руководитель обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха директора определяется графиком его работы.

1.3. При осуществлении производственных действий в должности руководителя возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПК;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;
- снижение иммунитета организма, работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПК;
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с руководителем для номинального решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при

необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы.**

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проверить работоспособность ПК, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
- 2.3. Проветрить помещение кабинета.
- 2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
- 2.5. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

## **3. Требования охраны труда во время работы.**

- 3.1. Соблюдать правила личной гигиены.
- 3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПК, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.
- 3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

## **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.**

- 4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся директору колледжа и далее действовать в соответствии с полученными указаниями или, в его отсутствие, действовать самостоятельно.
  - 4.2.1. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.
  - 4.2.2. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

4.2.3. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.

4.2.4. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.

4.2.5. Инициировать расследование несчастного случая.

4.2.6. В установленный срок сообщить о происшедшем директору колледжа.

### **5. Требования охраны труда по окончании работ.**

1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
2. Привести в порядок рабочее место.
3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.
4. Выключить электроприборы, ПК.
5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
6. Обо всех заслуживающих внимания недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору колледжа.

Разработал: заместитель директора  
по безопасности



Ярошинский А.В.

Согласовано: специалист по охране труда



Гаманюк В.Н.

Срок действия инструкции 5 лет