

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ВОСТОЧНЫЙ»
(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
учтено (протокол от 18.03.19 № 21)
Председатель первичной профсоюзной
организации



М.А. Войлоков

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»
от 18.03.2019 № 161

Директор



А.А. Гурченкова

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда директора ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»
ИОТ-134-2019

1. Общие требования охраны труда.

1.1. Директор (далее руководитель), должен иметь соответствующую выполняемой работе квалификацию.

Руководитель проходит обучение по 40-часовой программе и проверку знаний по охране труда в соответствии с документом «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. N21/29).

1.2. Проверку знаний осуществляет Комиссия с участием Государственного инспектора по охране труда, все члены которой имеют разрешение на проверку знаний, либо в лицензированных Образовательных учреждениях.

1.3. Вновь поступающий на работу руководитель должен пройти проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца после назначения на должность, а работающий периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. К работе допускается руководитель, прошедший вводный и первичный (на основании изучения настоящей инструкции) инструктаж по охране труда.

1.5. Руководитель, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда; в случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе

более чем на 60 календарных дней, он должен пройти внеплановый инструктаж.

1.6.Руководитель, направленный для участия в несвойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению этих работ.

1.7.Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти инструктаж и получить первую квалификационную группу по электробезопасности.

1.8.Руководитель, допущенный к постоянной работе, перед поступлением на работу и в дальнейшем периодически (не реже 1 раза в год) должен проходить медицинские осмотры и психиатрическое и наркологическое освидетельствование (требование ТК РФ, ст. 212).

1.9. К основным должностным обязанностям директора относятся:

- организация эффективной работы Дворца путем внедрения современных систем управления и форм организации труда;
- принятие решений при подборе и перемещении кадров;
- контроль над финансовой стабильностью Дворца;
- поиск новых направлений маркетинговой политики;
- работа на современном офисном оборудовании;
- поездки на легковом автомобиле по служебной необходимости;
- использование бытовых электроприборов.

1.10. Директор, приступивший к работе, должен знать:

- современные приемы научной организации труда в учреждении;
- профиль, специализацию и особенности структуры Дворца;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и Финансово-экономическую деятельность Дворца, постановления органов государственной власти;
- методические и нормативные материалы по профилю Дворца;
- перспективы технического, экономического и социального развития Дворца;
- производственные мощности и кадровые ресурсы Дворца, эффективную кадровую политику;
- технологию деятельности Дворца;
- налоговое и экологическое законодательство;
- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Дворца, современные методы хозяйствования и управления предприятием;
- систему экономических индикаторов, позволяющих учреждению определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием и бытовыми приборами, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы своего Дворца, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

1.11.Руководителю запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.12.Во время работы на руководителя могут воздействовать следующие основные (опасные и вредные) производственные факторы:

- высокое нервно-эмоциональное напряжение, особенно при внезапном посещении Дворца всевозможными контролирующими органами, и самостоятельном вождении автомобиля по перегруженным улицам города и т. п.;
- перенапряжение зрения при длительной работе с монитором;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются офисные электронные приборы;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- недостаточная освещенность проезжей части (в темное время суток);
- слепящее действие света фар от встречных автомобилей;
- неблагоприятный микроклимат в кабине автомобиля (повышенные или пониженные значения температуры, влажности и подвижности воздуха).

1.13.Руководитель, в особенности работающий на персональном компьютере, должен соблюдать установленный для него режим труда и отдыха.

1.14.Руководитель должен уметь:

- оказать первую помощь, в том числе при автомобильной аварии или поражении электрическим током;
- пользоваться медицинской аптечкой.

1.15.Руководителю следует помнить о токсичности веществ, входящих в состав топлива, масел и др. жидкостей и соблюдать правила личной гигиены; перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

1.16.Для предупреждения возможности возникновения пожара руководитель должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.17.В случае заболевания, плохого самочувствия, недостаточного отдыха следует сообщить о своем состоянии заместителю и обратиться за медицинской помощью.

1.18.Если руководитель оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь.

1.19.Руководитель, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий и к уголовной. Если нарушение связано с причинением предприятию материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1.Перед началом работы в образовательном учреждении руководителю следует рационально организовать свое рабочее место.

- 2.2.Руководитель должен знать о том, что, если в помещении Дворца расположены несколько персональных компьютеров, то для обеспечения безопасности расстояние между ними должно быть не менее 1,5 м.
- 2.3.Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрения, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.
- 2.4.Для повышения контрастности изображения, перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.
- 2.5.Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы сотрудника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 2.6.Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.
- 2.7.Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с не скользящим, не электризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.
- 2.8.Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать:
- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
 - поверхность сиденья с закругленным передним краем;
 - регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм и углам наклона вперед до 150 и назад до 50;
 - высоту опорной поверхности спинки 300 ± 20 мм, ширину не менее 380 мм
 - и радиус кривизны горизонтальной плоскости 400 мм;
 - угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах 0 ± 300 ;
 - регулировку спинки от переднего края сиденья в пределах 260-400 мм;
 - подлокотники длиной более 250 мм и шириной -50-70 мм;
 - регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах 230 ± 30 мм и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350-500 мм.
- 2.9.Плоскость рабочего стола по высоте должна быть в пределах 680-800 мм с учетом индивидуальных особенностей сотрудника; при отсутствии такой возможности, высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.
- 2.10.Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.
- 2.11.Экран видеомонитора должен находиться от глаз руководителя на оптимальном расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
- 2.12.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.

- 2.13. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим; при этом рекомендуются ненасыщенные цвета.
- 2.14. Перед началом работы на служебном оборудовании, необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.
- 2.15. Руководитель, находящийся в болезненном или утомленном состоянии, не должен садиться за руль автомобиля, так как это может привести к ДТП.
- 2.16. Перед выездом руководитель должен проверить исправность тормозов, рулевого управления, освещения, звукового сигнала, стеклоочистителей, состояние аккумулятора, отсутствие утечки топлива, масла, тосола, проверить давление в шинах. Выезжать на линию на непроверенной машине или с неисправностями запрещается.
- 2.17. Автомобиль руководителя перед выездом должен быть укомплектован запасным колесом, огнетушителем, аптечкой и буксировочным тросом. Кроме того, автомобиль должен быть снабжен набором исправных инструментов и приспособлений, в том числе, домкратом, переносной лампой, насосом для накачивания шин.
- 2.18. Перед выездом руководитель должен проверить наличие необходимых документов, в том числе, удостоверения на право вождения автомобиля и страховки.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Руководитель должен включать оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.
- 3.2. Для подключения оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.
- 3.3. Руководитель должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.
- 3.4. Режимы труда и отдыха при работе с персональным компьютером (ПК) должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности.
- 3.5. Виды трудовой деятельности с компьютером разделяются на 2 группы:
- группа А работа по считыванию информации с экрана видеомонитора с предварительным запросом;
- группа Б творческая работа в режиме диалога с компьютером.
- 3.6. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с персональным компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочего дня.
- 3.7. Продолжительность непрерывной работы с видеомонитором без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

3.8. При 8-ми часовом рабочем дне и работе на персональном компьютере регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для группы А через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для группы Б через 1,5-2,0 часа от начала рабочего дня и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

3.9. Для снятия зрительного и позотонического напряжения руководителю в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 мин.

3.10. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервноэмоционального напряжения, утомления зрения, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.

3.11. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонного труда, целесообразно применять чередование операций осмысления текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных.

3.12. Руководителю, работающему с высоким уровнем напряженности, во время регламентированных перерывов и в конце дня рекомендуется психологическая разгрузка в специально оборудованном помещении (комната психологической разгрузки).

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе оборудования необходимо прекратить работу, выключить прибор и организовать ремонт. Не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.2. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать СМП или помочь доставить пострадавшего к врачу.

4.3. Руководитель должен уметь оказывать первую помощь при ранениях. При этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранищем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном пере вязочном материале.

4.4. Если произошла травма вследствие воздействия электрического тока, то меры оказания первой помощи зависят от состояния, в котором находится пострадавший после освобождения его от действия электрического тока:

- если пострадавший находится в сознании, но до этого был в состоянии обморока, его следует уложить в удобное положение и до прибытия врача обеспечить полный покой, непрерывно наблюдая за дыханием и пульсом; ни в коем случае нельзя позволять пострадавшему двигаться;

- если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но с сохранившимся устойчивым дыханием и пульсом, его следует удобно уложить, расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, обрызгать водой и обеспечить полный покой;

- если пострадавший плохо дышит (очень редко и судорожно), ему следует делать искусственное дыхание и массаж сердца; при отсутствии у пострадавшего признаков жизни (дыхания и пульса) нельзя считать его мертвым.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону **101** и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т.п.).

4.6. До прибытия пожарной охраны руководитель обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и руководить тушением пожара.

5. Требования по охране труда по окончании работы

5.1. По окончании работы необходимо выключить электрическое оборудование, привести в порядок рабочее место, убрать внешние накопители памяти, документацию.

Инструкцию разработал:

Директор ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»

А.А. Гурченкова

Согласовано:

Специалист по охране труда

А.А. Фоменков

С инструкцией ознакомлен (а):

«18» 03 2018г.

А.А. Гурченкова
Ф.И.О.