

Рассмотрено: на педагогическом
совете приказ № _____ от _____ г.
Протокол № _____ от _____ г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ДДТ»
Довжаева Б.В.
2025 г.

Инструкция по охране труда директора

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Настоящая инструкция по охране труда директора (руководителя) разработана с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. К работе директором (руководителем) допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.3. Директор (руководитель) должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- знать методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;
- знать профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- знать производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции организации;
- знать организацию производства и труда;
- знать трудовое законодательство; - знать правила и нормы охраны труда ; - 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;
 - контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности техническим и обслуживающим персоналом; - проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой об их проведении в специальных журналах;
 - содержать в чистоте рабочее место.

1.1. Директор (руководитель) извещает исполнительного директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

I. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы директор (руководитель) должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

II. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы директор (руководитель) должен:

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т. д.;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- выполнять требования безопасности при работе с компьютерной аппаратурой

оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

3.2. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.3. При посещении производственных участков директор (руководитель) обязан пользоваться средствами индивидуальной защиты.

III. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрывать окна, выключить свет, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы, закрыть двери.