



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕТОДИСТА В ГАПОУ ТИК ИОТ № 15-09-17**

**Инструкция составлена с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2024 год:**

- Трудовой кодекс РФ.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.003-2015. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда.
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")
- Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Приказ Минздрава России от 03.05.2024 № 220н Об утверждении Порядка оказания первой помощи
- Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ – начало действия документа с 01.03.2022;
- Приказ Минтруда России от 31.01.2022 N 36 "Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей"
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем"
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 774н "Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места"
- Приказ Минтранса России от 11.02.2022 N 41 "Об утверждении Порядка проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, лиц из числа специалистов авиационного персонала".
- Приказ Минтруда России от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве"

- Постановление Правительства РФ от 05.07.2022 N 1206 "О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников" (вместе с "Правилами расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников")

## **1. Общие требования охраны труда**

1.1. При приёме на должность методиста колледжа допускаются лица с соответствующим образованием, прошедшие медицинский осмотр и инструктажи по охране труда.

1.2. При работе методист должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе методист возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером:

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Методист обязан соблюдать расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации колледжа. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации колледжа или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм методист должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи, после соприкосновения с дезинфицирующими средствами.
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

## **2 Требования безопасности перед началом работы.**

2.1. Методист колледжа приходит за 5 минут до начала рабочего времени.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной части должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.5. Методист готовит к работе своё рабочее место. Проводит проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостоверяется в полной исправности оргтехники. При необходимости проводит необходимую регулировку монитора, протирает экран монитора с помощью специальных салфеток. Включает компьютер, принтер сухими руками.

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

3.1. Обеспечивает чистоту и порядок на своем рабочем месте, не загромождает рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, инструментами, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами. соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, требования охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

3.2. Не позволяет студентам подходить к оборудованию канцелярии.

3.3. Методист колледжа выполняет указания заместителя директора по учебной части.

3.4. Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования.

3.5. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.

### **4 Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

4.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом специалисту по охране труда колледжа. Сообщить пожарной охране по телефону 01 или 112.

4.2. При плохом самочувствии обратиться в медпункт колледжа.

4.3. В случае получения травмы методист должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора Колледжа и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника Колледжа, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103,112) и сообщить о происшествии директору Колледжа. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ. Ст. 31., Приказ Минздрава России от 03.05.2024 № 220н Об утверждении Порядка оказания первой помощи..

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, методист должен немедленно прекратить работу, вывести присутствующих сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Колледжа. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При наличии запаха газа, аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации и других необходимо оперативно вызвать по телефону соответствующую специализированную бригаду для устранения аварии, известить директора Колледжа.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

## **5 Требования безопасности после окончания работы.**

5.1. По окончании работы методист Колледжа необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, инструменты, расходные материалы и иные предметы в отведенные для хранения места. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп, оборудования сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

5.4. Проветрить помещение кабинета.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения административного кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.5.2.

Разработала  
специалист по ОТ  
Сальманова И.К.