

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
« Уфимский государственный авиационный технический университет »

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Р.Пыжьянова

Утверждаю  
Проректор по МС \_\_\_\_\_ И.Т.Якупов

« 11 »

2017г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
для директора филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г.Нефтекамске  
(ИОТ-01-2017)

## **I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда директора (руководителя) разработана с учетом условий его работы в филиале ФГБОУ ВО «УГАТУ» в Нефтекамске.

1.2. К работе директором (руководителем) допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей по направлению профессиональной деятельности образовательного учреждения не менее 5 лет.

1.3. Директор (руководитель) должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность филиала, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- знать методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений высшего образования;
- знать профиль, специализацию и особенности структуры филиала как обособленного структурного подразделения, так и головного ВУЗа;
- знать производственные мощности и кадровые ресурсы, технологию организации образовательного, воспитательного, производственного процессов, а также методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;
- знать организацию производства и труда;
- знать трудовое законодательство;
- знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- пройти курсовое обучение по вопросам охраны труда и иметь соответствующее удостоверение о прохождении курсовой подготовки (переподготовки) по охране труда;
- 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.

1.4. Директор (руководитель) извещает ректора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в филиале, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. Директор (руководитель) запрашивает у руководителей служб и подведомственных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.6. Директор (руководитель) принимает меры дисциплинарного взыскания за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности, ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками своих должностных обязанностей по обеспечению требований охраны труда.

1.7. Директор (руководитель) несет ответственность за неэффективную организацию своей работы, не выполнения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, не исполнения актов и Предписаний органов по осуществлению контроля и надзора.

## **II. 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.

### III. 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.

### IV. 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.

### V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

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

Разработал:  Р. Ф. Саишгареев - зам. директора по АХР

Согласовано:  М. О. Егоров - руководитель СОТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»