

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
« Уфимский государственный авиационный технический университет » в г.Нефтекамске

Согласовано

Председатель профкома

 Л.Р.Пыжьянова



Утверждаю

И.о. директора филиала

ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Нефтекамске

 И.И.Суфиярова

Распоряжение № О-003 от 09.01.2017г.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для заместителя директора по воспитательной работе  
(ИОТ-03-2017)

## **I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по воспитательной работе разработана с учетом условий его работы в филиале ФГБОУ ВО «УГАТУ» в Нефтекамске.

1.2. К работе заместителем директора по воспитательной работе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, назначенный распоряжением директора филиала.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, 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 технологию организации образовательного и воспитательного процессов, а также 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;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персоналов;
- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой об их проведении в специальных журналах;
- содержать в чистоте рабочее место.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе извещает директора 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. Заместитель директора по воспитательной работе 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. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности студентами при проведении оздоровительных, культурно-массовых и других досуговых мероприятий, а также организует профилактические мероприятия по недопущению противоправных действий студентами филиала угрожающее их здоровью и жизни.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе 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 заместитель директора по воспитательной работе 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 заместитель директора по воспитательной работе 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.

Инструкцию разработал: Заместитель директора по АХР  Р.Ф.Саитгареев

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы ОТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»  М.Д.Егоров

«      »      20      г.