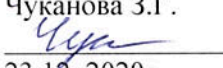


СОГЛАСОВАНО
Уполномоченной коллективом
ОГБПОУ «ДМК»
Чуканова З.Г.

23.12. 2020г.

ПРИНЯТО:
Решением Общего
собрания работников
ОГБПОУ «ДМК»
Протокол №01 от
«23.12. 2020 г.



Должностная инструкция № А-23 по охране труда заместителя директора по цифровой трансформации

1. К самостоятельной работе в должности заместитель директора по цифровой трансформации:

1.1. допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда (в том числе по охране труда и электробезопасности на I квалификационную группу), прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

Заместитель директора по цифровой трансформации обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные ими режимы труда и отдыха.

1.2. При осуществлении производственных действий в должности заместителя директора по цифровой трансформации возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;
- получение травм от движущихся частей внешних устройств;
- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитных излучений при работе на ПЭВМ (персональных электронно-вычислительных машинах);
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся, родителей, иных лиц, вошедших в прямой контакт программистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.3. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить: корректность естественного освещения (рабочее место по отношению к световому проёму должно быть расположено так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева); исправность и корректность электроосвещения в кабинете (не менее 300-500 лк на поверхности стола в зоне размещения документа); площадь рабочего места (не менее 6 м²); объём рабочего места (не менее 20 м³); корректность расстояния между мониторами (между основными поверхностями мониторов – не менее 2 м, между боковыми их поверхностями – не менее 1,2 м); исправность и корректность рабочего кресла (должно быть с подлокотниками, подъёмно-поворотным, с устройством регулировки хода по высоте в пределах 400-550 мм и углам наклона вперёд-назад в пределах 5-15°).

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. Проветрить помещение кабинета.

2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, измерительных приборов, инструментов, приспособлений, а также проверить наличие в достаточном количестве расходных материалов.

2.5. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1 Соблюдать правила личной гигиены.

3.2 Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3 Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4 Соблюдать правила пожарной безопасности.

- 3.5 При 8-часовом рабочем дне следует соблюдать регламентированные (технологические) перерывы:
- 3.6 При работе по считыванию информации с экрана ПЭВМ с предварительным запросом и суммарным числом считываемых знаков до 60 000 знаков за смену – 20 мин перерыва через 1,5-2 часа после начала рабочего дня и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва; альтернативно – 15 мин через каждый час.
- 3.7 При работе по считыванию информации с экрана ПЭВМ с предварительным запросом и суммарным числом считываемых знаков до 40 000 знаков за смену – 15 мин перерыва через 2 часа после начала рабочего дня и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва; альтернативно – 10 мин через каждый час.
- 3.8 При работе творческого характера в режиме диалога с ПЭВМ и продолжительностью работы до 6 ч за смену – 15 мин перерыва через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва.

4 Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

- 4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся инженеру по охране труда и технике безопасности или, в его отсутствие, дежурному администратору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями, а также:
- 4.3 В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по пожарной безопасности.
- 4.4 В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.
- 4.5 В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.
- 4.6 При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.
- 4.7 Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.

5 Требования охраны труда по окончании работ.

- 5.1 Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2 Привести в порядок рабочее место.
- 5.3 Проконтролировать влажную уборку кабинета.
- 5.4 Выключить электроприборы.
- 5.5 Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

Обо всех заслуживающих внимания вышестоящих инстанций недостатках, отмеченных во время работы, сообщить соответствующим заместителям директора либо, в отсутствие кого-либо из них, непосредственно директору.