

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

«_23_»12.2020г.

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
работников
ОГБПОУ «ДМК»
Протокол № 01

От «23» 12. 2020г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №421
от «24»12. 2020г
Директор ОГБПОУ «ДМК»

И.А.Казаченко



**Должностная инструкция № А-13
по охране труда начальника отдела правового обеспечения и
государственного заказа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция по охране труда начальника отдела правового обеспечения и государственного заказа (далее – Инструкция) ОГБПОУ «ДМК» определяет обязанности, права и ответственность начальника отдела правового обеспечения и государственного заказа в сфере охраны труда в ОГБПОУ «ДМК».

2. Требования, указанные в настоящей Инструкции, соответствуют законодательным актам и нормативным документам, регламентирующим охрану труда, и обязательны для исполнения.

3. Проверка знаний настоящей Инструкции проводится один раз в год.

4. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в пять лет.

**II. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

Начальника отдела правового обеспечения и государственного заказа:

1. Осуществляет управление охраной труда в отделе правового обеспечения и государственного заказа (далее - Отдел).

2. Несет ответственность за состояние безопасности и охраны труда в Отделе.

3. Должен знать:

специализацию и особенности структуры ОГБПОУ «ДМК», правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха работников;

трудовое законодательство, законодательные, нормативные и внутренние локальные акты, регламентирующие правила и нормы охраны труда;

свои должностные обязанности и настоящую Инструкцию;

должностные обязанности работников Отдела и инструкции по охране их труда.

4. Обязан:

совместно с лицами, ответственными в ОГБПОУ «ДМК» за безопасность и охрану труда, осуществлять контроль соблюдения в Отделе и ОГБПОУ «ДМК» законодательства об охране труда;

обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности в помещении Отдела, участвовать в осуществлении контроля исправности средств пожаротушения;

87

контролировать соблюдение работниками Отдела установленных законодательством и трудовым договором режима работы и отдыха;

иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока;

не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения, и/или инструктажей, и/или стажировки и/или проверки знаний требований охраны труда;

осуществлять постоянный контроль соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих в ОГБПОУ «ДМК» безопасность и охрану труда;

проводить текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещения Отдела;

принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработке и реализации мер по их профилактике;

участвовать в разбирательствах по фактам нарушения работниками трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда;

поддерживать в коллективе Отдела здоровый психологический климат, укреплять доброжелательные отношения, непримиримо относиться к нарушениям требований по охране труда;

вести работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц ОГБПОУ «ДМК» с нормативными правовыми актами по охране труда, относящимися к их деятельности, и об изменениях действующего законодательства;

осуществлять справочно-информационную работу по законодательству в области охраны труда.

5. Ходатайствует перед директором о принятии мер дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований по охране труда.

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

1. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа допускается к работе:

после прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте;

обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний с присвоением квалификационной I группы по электробезопасности;

обучения безопасным методам труда;

ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в ОГБПОУ «ДМК» охрану и безопасность труда;

проверки знаний правил электробезопасности и охраны труда.

2. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа обязан:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а также режимы труда и отдыха;

соблюдать меры электротехнической безопасности и требования пожарной безопасности;

не нарушать правила личной гигиены;

знать правила оказания первой помощи и оказывать ее пострадавшим при несчастных случаях;

знать место хранения медицинской аптечки;
знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
немедленно извещать вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
в течение месяца, со дня принятия на работу, пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. Перед началом работы начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа обязан:

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

перед началом работы с ПЭВМ и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, наличие защитного заземления, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПЭВМ;

- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить системному администратору.

2. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа запрещается приступать к работе в случае:

- при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;
- обнаружения неисправности оборудования;
- отсутствия защитного заземления электрических устройств и ПЭВМ;
- отсутствия углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа во время работы обязан:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

87

соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПЭВМ, в соответствии с инструкциями по охране труда.

2. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа во время работы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

работать на ПЭВМ более 50% рабочего времени в течение рабочего дня;
непрерывно работать с ПЭВМ и ВДТ без регламентированного перерыва более 2-х часов;

производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;

держат закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПЭВМ;

загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;

выдергивать вилку за шнур;

стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или браться за вилку влажными руками;

при работе на электрическом оборудовании или ПЭВМ одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции), касаться одновременно экрана и монитора;

прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;

допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПЭВМ;

оставлять работающую аппаратуру без присмотра.

VI. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа обязан:

в аварийной обстановке следует оповестить об опасности работников Отдела и действовать в соответствии с планом эвакуации;

в случае возникновения возгорания или пожара немедленно сообщить об этом в пожарную часть, криком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара;

тушение очага пожара производить только с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты;

при травмировании, отравлении или внезапном заболевании собственном или работника Отдела прекратить работу, сообщить об этом директору, оказать себе или работнику первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь;

во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, появления запаха гари и любых иных случаях сбоя в работе технического оборудования немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации в информационно-технический отдел;

87

при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

VII. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. По окончании работ Начальник отдела правового обеспечения и государственного заказа обязан:

завершить работу и отключить ПЭВМ;

отключить электрическое оборудование от электросети, вынув вилку подводящего электропривода аппарата из розетки, держась за изолированную часть вилки;

привести в порядок свое рабочее место;

обо всех недостатках в работе оборудования сообщить в информационно-технический отдел;

проверить противопожарное состояние кабинета;

закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер, закрыть двери.