

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченной коллективом  
ОГБПОУ «ДМК»  
Чуканова З.Г.  
*Чуканова*  
«23» 12 2020 г

ПРИНЯТО:  
Решением Общего собрания  
работников  
ОГБПОУ «ДМК»  
Протокол № 01  
От «23» 12 2020 г

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

*И.А.Казаченко*  
И.А.Казаченко



### Должностная инструкция № А-31 ответственного лица по пожарной безопасности

#### 1. Общие положения.

1.1. Ответственное лицо по пожарной безопасности непосредственно подчиняется директору.

2.1. Назначается приказом и освобождается приказом от неё директором.

3.1. Ответственное лицо по пожарной безопасности руководствуется в своей работе Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, инструкцией по пожарной безопасности, разработанной и согласованной с профкомом, и утвержденной руководителем, и настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Обязанности.

2.1 Обеспечивать пожарную безопасность в училище.

2.2 Участвовать в разработке инструкции по пожарной безопасности.

2.3 Проводить занятия по эксплуатации средств пожаротушения, вести разъяснительную работу по выполнению требований пожарной безопасности среди работников.

2.4 Проводить противопожарный инструктаж вновь принятых работников.

2.5 Проводить проверку противопожарного состояния всех объектов, согласно установленных требований пожарной безопасности.

2.6 Следить за исправностью и правильной эксплуатацией всех средств пожаротушения и принимать меры по поддержанию их в состоянии готовности к действию.

2.7 Вести учет технического состояния средств пожаротушения.

2.8 Запрещать пользоваться неисправными и опасными в пожарном отношении приборами отопления, электрокипятильниками, приборами освещения и осветительной арматурой и другими электроприборами.

2.9 Своевременно докладывать директору об установленных недостатках в противопожарном состоянии, а также о случаях возгорания в структурных подразделениях и о принятых мерах.

2.10 Руководить тушением пожара до прибытия пожарной команды.

### **3. Права**

3.1 В любое время суток беспрепятственно осматривать служебные и бытовые помещения.

3.2 Проверять состояние условий противопожарной безопасности во всех отделах, и предъявлять ответственным лицам обязательные для исполнения предложения об устранении выявленных нарушений.

3.3 Запрещать эксплуатацию электроприборов, осветительную арматуру, которая находится в неисправном состоянии и может привести к возгоранию или поражению электрическим током работника. Об неисправностях электрооборудования уведомлять руководителя подразделения, отдела.

3.4 Проводить проверки противопожарного состояния рабочих мест, с привлечением руководителей структурных подразделений к составлению актов о результатах проверки.

3.5 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений материалы по вопросам пожарной безопасности, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правил пожарной безопасности.

### **4. Ответственность.**

Должностное лицо по пожарной безопасности несет ответственность за невыполнение обязанностей возложенных на него настоящей инструкцией.

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

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

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 421\_  
от « 24 » 12.2020 г.  
Директор ОГБПОУ  
«ДМК»

« 23 » 12.2020 г.

От « 23 » 12.2020 г.



## **Должностная инструкция № А-33 по охране труда секретаря учебной части**

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

1.1. К самостоятельной работе секретарем учебной части руководителя (далее – секретарь) допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе секретарем необходимо:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- не допускать в рабочую зону посторонних лиц;
- помнить о личной ответственности за выполнение правил охраны труда;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- выполнять правила личной гигиены.

1.3. При работе секретарем 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. Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом руководителю, лицу его замещающему. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить руководителю.

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.

### **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Включить освещение помещения.

2.2. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимое оборудование.

2.3. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

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

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.4. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее оборудование мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенное в электросеть оборудование без присмотра.

3.5. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с компьютером».

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

3.7. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз.

### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. В случае появления неисправности в работе компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом руководителю. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом руководителю и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы немедленно обратиться за помощью и сообщить об этом руководителю.

### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать документы в отведенные места для хранения.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна и выключить свет.