



## 1. Основные сведения об Управлении

Полное наименование: Управление образования Администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми

Сокращенное наименование: Управление образования АМР «Ижемский».

Юридический и фактический адрес: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62.

Телефон/факс: (8-82140) 94-2-61.

Адрес электронной почты: [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru).

Режим работы учреждения:

Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с 8:45 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Предпраздничные дни сокращаются на 1 час.

Основные функции и задачи:

## 2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник ОБЯЗАН:

2.1. Строго соблюдать настоящую инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда.

2.2. Немедленно сообщать непосредственному руководителю о: Любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Каждом несчастном случае, произошедшем в стенах Управления.

О неисправности оборудования, мебели, электропроводки.

Об ухудшении состояния своего здоровья.

2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Проходить обучение безопасным методам труда, инструктажи, стажировку, проверку знаний по охране труда.

2.5. Соблюдать правила личной гигиены.

2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

Работник **НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** (дисциплинарную, материальную, а в установленных случаях – уголовную) за:

Нарушение требований инструкций по охране труда.

Непринятие мер по устранению выявленных нарушений правил охраны труда.

Причинение материального ущерба.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

3.1. Надеть опрятную рабочую одежду. Волосы убрать. Не носить украшения (массивные браслеты, серьги), которые могут цепляться за оборудование.

3.2. Осмотреть рабочее место. Убедиться в чистоте и порядке.

3.3. Проверить:

Исправность мебели: устойчивость кресла (отрегулировать по высоте), целостность столешницы, надежность закрывания ящиков.

Исправность электропроводки: визуально убедиться в отсутствии повреждений кабелей ПК, монитора, лампы; отсутствии подгораний или трещин на розетках и вилках.

Исправность оргтехники: отсутствие постороннего шума, запаха гари при включении.

Освещение: достаточность естественного и искусственного света. Источник света не должен слепить глаза.

Свободность проходов: к рабочему месту, к огнетушителям, электрощиту.

3.4. О всех обнаруженных неисправностях **НЕМЕДЛЕННО** сообщить непосредственному руководителю и **НЕ ПРИСТУПАТЬ** к работе до их устранения и разрешения руководителя.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

4.1. Требования к организации рабочего процесса:

Работать только на исправном оборудовании.

Соблюдать правила эксплуатации, изложенные в инструкциях к оргтехнике.

Размещать документы, канцелярские принадлежности и другие предметы на рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение и загромождение рабочей зоны.

Не допускать на рабочее место посторонних лиц, не связанных с производственной необходимостью.

4.2. Требования электробезопасности:

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

Самостоятельно разбирать, ремонтировать электрооборудование и электропроводку.

Подключать к электросети неисправные электроприборы.

Использовать оборудование с нарушением требований инструкции завода-изготовителя.

Подключать к одной розетке через тройник или удлинитель несколько мощных электроприборов (чайник, обогреватель, вентилятор).

Вешать что-либо на провода, выдергивать вилку из розетки за шнур.

Мыть и протирать влажной тканью включенные электроприборы.

#### 4.3. Требования при работе с ПК и оргтехникой:

Соблюдать гигиенические требования:

Расстояние от глаз до экрана – 50-70 см.

Уровень центра экрана – на 10-20 см ниже уровня глаз.

Плечи расслаблены, предплечья на уровне клавиатуры.

Соблюдать регламентированные перерывы: через каждые 45-60 минут непрерывной работы за ПК делать перерыв на 5-10 минут. Во время перерыва выполнять рекомендованные гимнастику для глаз и упражнения для снятия мышечного напряжения (комплекс упражнений вывешен на информационном стенде).

При работе с принтером/МФУ: не прикасаться к горячим частям устройства (печке), соблюдать осторожность при замене картриджей, не допускать попадания пальцев в движущиеся части (ролики подачи бумаги).

#### 4.4. Общие требования безопасности:

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

Курить на всей территории и в здании Управления образования.

Употреблять алкогольные, наркотические, токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Хранить на рабочем месте легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, посторонние предметы.

Загромождать проходы, эвакуационные пути, подходы к средствам пожаротушения и электрощитам.

Использовать электронагревательные приборы (обогреватели, кипятильники), не предусмотренные оснащением рабочего места и не имеющие разрешения ответственного за электрохозяйство.

Отвлекаться от выполнения своих обязанностей, отвлекать других сотрудников.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

#### 5.1. Пожар:

Обнаружив пожар или задымление, **НЕМЕДЛЕННО:**

1. Сообщить по телефону 01 или 101 (с мобильного), четко назвав: адрес (с. Ижма, ул. Советская, д. 62, Управление образования), что горит, свою фамилию и номер телефона.

2. Сообщить непосредственному руководителю и ответственному за пожарную безопасность в Управлении.

3. Оповестить голосом сотрудников, находящихся поблизости.

4. Приступить к тушению пожара с помощью ближайшего огнетушителя (расположен в коридоре у выхода), **ЕСЛИ ЭТО НЕ УГРОЖАЕТ ВАШЕЙ ЖИЗНИ.** Правила пользования огнетушителем ОУ-2/ОУ-5: сорвать пломбу, выдернуть чеку, направить раструб на очаг пожара, нажать на рычаг.

5. По команде руководителя или, если пожар принимает угрожающие масштабы, **НЕМЕДЛЕННО ПОКИНУТЬ ЗДАНИЕ**. Эвакуироваться по путям эвакуации, обозначенным на планах (размещены в коридорах). При задымлении дышать через влажную ткань, двигаться пригнувшись к полу. Не пользоваться лифтом.

5.2. Несчастный случай (травма, резкое ухудшение здоровья):

Немедленно прекратить работу.

Поставить в известность непосредственного руководителя.

При необходимости оказать первую помощь пострадавшему (используя аптечку первой помощи).

Вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03 или 103.

Сохранить до начала расследования обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих.

5.3. Прекращение подачи электроэнергии:

Немедленно отключить все электроприборы из розеток (во избежание поломки при резком восстановлении напряжения).

Действовать по указаниям руководителя.

5.4. Обнаружение подозрительных предметов (угроза террористического акта):

**НЕ ПРИКАСАТЬСЯ** к предмету.

**НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ** рядом с ним мобильным телефоном.

Немедленно сообщить непосредственному руководителю и ответственному за антитеррористическую защищенность.

Сообщить в правоохранительные органы по тел. 02 или 102.

Действовать согласно Инструкции о мерах антитеррористической защищенности, по указанию руководителя.

5.5. Поступление угрозы по телефону:

Постараться записать разговор, отметить особенности речи звонившего.

Немедленно сообщить руководителю и по тел. 02 или 102.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

6.1. Привести в порядок рабочее место. Убрать документы в сейф или закрывающиеся шкафы (в соответствии с правилами работы с документами).

6.2. Отключить от электросети в следующем порядке: выключить питание на системном блоке ПК, мониторе, затем отключить вилки из розеток. Отключить принтер/МФУ, настольную лампу, чайник и другие электроприборы.

6.3. Протереть поверхность стола, монитор.

6.4. Проветрить помещение.

6.5. Закрыть окна, форточки.

6.6. Проверить противопожарное состояние кабинета (убрать мусор, убедиться в отсутствии тлеющих предметов).

6.7. Сдать при необходимости ключи от кабинета ответственному лицу (или действовать согласно установленному порядку).

6.8. Обо всех неисправностях, замечаниях, возникших в течение рабочего дня, сообщить непосредственному руководителю.

6.9. Покидать помещение после разрешения руководителя (если это требуется) или, убедившись, что все меры безопасности соблюдены.