

**Муниципальное бюджетное учреждение
Сосновский дом культуры**

П Р И К А З

07.09.2025

№ 6

**Об утверждении Инструкции по охране труда
для директора (руководителя)
МБУ Сосновский дом культуры**

В целях создания благоприятных условий труда, предупреждения производственного травматизма и организации работы по охране труда в МБУ Сосновский дом культуры клуба п. Мирный, в соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2021 года № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» МБУ Сосновский дом культуры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по охране труда для директора (руководителя) МБУ Сосновский дом культуры
2. Приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБУ
Сосновский дом культуры



А.А. Мартынова



Утверждаю
Директор
МБУ Сосновский дом культуры
А.А. Мартынова
Приказ № 6 от 07.09.2025

Инструкция по охране труда для директора МБУ Сосновский дом культуры

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Настоящая инструкция по охране труда директора (руководителя) разработана с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. К работе директором (руководителем) допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.3. Директор (руководитель) должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

- знать методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;

- знать профиль, специализацию и особенности структуры организации;

- знать производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции организации;

- знать организацию производства и труда;

- знать трудовое законодательство;

- знать правила и нормы охраны труда;

- 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 техническим и обслуживающим персоналом;

- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой об их проведении в специальных журналах;

- содержать в чистоте рабочее место.

1.4. Директор (руководитель) извещает Учредителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

II. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы директор (руководитель) 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 директор (руководитель) 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.