

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК МБУДО ОДХШ

Л.В. Сапунова

2023 г.

Директор МБУДО ОДХШ

И.А. Саньков

2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для специалиста по кадрам ИОТ № 05 -2023

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда и предназначена для специалиста по кадрам.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности специалиста по кадрам, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья специалиста по кадрам школы при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.4. Настоящая инструкция по охране труда для специалиста по кадрам разработана на основе установленных обязательств требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ специалиста по кадрам;
- результата специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе специалиста по кадрам.

1.5. К выполнению обязанностей специалиста по кадрам в МБУДО «Орловская детская хоровая школа» допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований.

1.6. Специалист по кадрам при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.7. Специалист по кадрам должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I

квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо изучить инструкции по эксплуатации персонального компьютера и иной оргтехники.

1.8. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы специалиста по кадрам на рабочем месте, безопасного нахождения в помещениях и на территории школы, предотвращения фактов травмирования сотрудника.

1.9. Специалист по кадрам обязан:

- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям специалиста по кадрам и которая не противоречит требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных нормативных актов;

- специалист по кадрам не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового или целевого инструктажа;

- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;

- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе;

- не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;

- знать способы рациональной организации рабочего места;

- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по их эксплуатации;

- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав МБУДО «Орловская детская хоровая школа»;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;

- соблюдать должностную инструкцию специалиста по кадрам школы.

1.10. В процессе работы на специалиста по кадрам, возможно, воздействие следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;

- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);

- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления / зануления электроприборов;

- воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;

- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;

- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- эмоциональные перегрузки;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки.

1.11. Перечень профессиональных рисков и опасностей при выполнении должностных обязанностей специалиста по кадрам:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов, падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;
- возможность получения травмы (микротравмы) вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 В.;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

1.12. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены.

1.13. В случае травмирования (микротравмы) произошедшем с ним или другими работниками незамедлительно сообщать непосредственному руководителю. При неисправности персонального компьютера, мебели сообщить начальнику хозяйственного отдела и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.14. Специалист по кадрам должен немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о нарушении работниками и другими лицами, участвующим в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем в МБУДО «Орловская детская хоровая школа», или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

1.15. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм специалист по кадрам должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет.

1.16. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.17. Специалист по кадрам, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Специалист по кадрам общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, принтер и ксерокс разместить дальше от себя;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, личных дел, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения необходимую документацию к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, бумаги, необходимых для работы специалиста по кадрам.

2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

2.11. Приступать к работе специалисту по кадрам школы разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы специалисту по кадрам необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения личными делами, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям специалиста по кадрам и поручена непосредственно директором школы и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения.

3.5. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета специалиста по кадрам не ставить на подоконники цветы, не располагать личные дела, папки, документы и иные предметы.

3.7. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.8. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора или ноутбука. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.9. Регулировать монитор персонального компьютера в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

3.12. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.13. Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.14. При длительной работе с документами, личными делами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.15. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительного ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

3.16. При использовании оргтехники и иных электроприборов специалисту по кадрам школы запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- доставать замятую бумагу из принтера или ксерокса при включенном электропитании;
- открывать и производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании;

- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

3.17. Специалисту по кадрам необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- не ходить по мокрому полу;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

3.18. Строго соблюдать требования противопожарного режима в архиве школы.

3.19. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для специалиста по кадрам в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера (ноутбука) руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», при деятельности с использованием ксерокса – «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- нарушения правил эксплуатации и неисправности электрооборудования;
- нарушения общего противопожарного режима, курение в не предназначенных (не отведенных) для этого местах.
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Специалист по кадрам обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории школы или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), обо всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.4. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал специалист по кадрам, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего

из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся директору школы, а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии). Зафиксировать обстановку путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.5. Если несчастный случай произошел с самим специалистом по кадрам, ему следует прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) или попросить сделать это кого-либо из окружающих и обратиться в медицинский пункт. Не допускается специалисту по кадрам приступать к работе при ухудшении состояния своего здоровья, плохом самочувствии или внезапной болезни, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.6. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) специалист по кадрам должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся директору школы;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, телефон). Также для экстренного вызова специальных служб работает номер 112;

- принять меры по эвакуации людей в соответствии с утвержденным планом эвакуации;
- при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения и сохранности материальных ценностей. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

- при загорании электросетей и электрооборудования строго запрещается тушить возникший пожар водой, до начала ликвидации их возгорания необходимо предварительно их обесточить.

4.7. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору школы или начальнику хозяйственного отдела о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.8. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем начальнику хозяйственного отдела.

4.9. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончанию работы

5.1. По окончании работы необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, личные дела сотрудников школы, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Убрать рабочее место от использованной бумаги.

5.4. Обратить внимание на электрооборудование и электропроводку, удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние.

5.5. Проветрить помещение. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

5.6. Закрыть окна, шкафы, сейф, вымыть руки с мылом и выключить освещение.

5.7. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

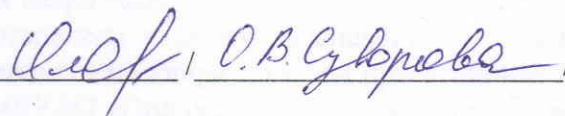
Инструкцию разработали:

Специалист по охране труда (ведущая категория)  Т.В. Ковалева

Секретарь учебной части  Жаворонкова О.С.

С инструкцией ознакомлен (а)

«24» 01 2023 г.

 О.В. Суюрова