

Утверждаю

Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

комплексный

центр

социального

обслуживания

населения

С.А. Сафонова

2019 г.



**областное автономное учреждение социального обслуживания  
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Инструкция  
по охране труда директора**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

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

1.2. К работе директором 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 должен:

- знать методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности организации;
- знать профиль, специализацию и особенности структуры 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;
- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой о их проведении в специальных журналах;
- содержать в чистоте рабочее место.

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

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

2.1. Перед началом работы директор 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.

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

3.1. Во время работы директор 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.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА 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, криком 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.

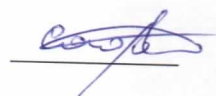
#### **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрывать окна, выключить свет, отключить компьютерное оборудование, закрыть двери.

С инструкцией ознакомлен (а)



(подпись)

Согданова С.А.

(фамилия, инициалы)

«11» декабря 2019 г.