

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	



Утверждаю
Директор Ачинского филиала
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Т.Ф. Сибирина
«04» 09 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Инструкция по охране труда для заместителя директора
по общим вопросам
СМК - ИОТ-02-2-14-2017

Версия 1.0

Дата введения: 04.09.2017

Согласованно
Представитель руководства
по качеству
Е.Ю. Солохина
«04» 09 2017

Ачинск 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Специалист по ОТ и ПБ	Коваленко А.В. <u>А.В. Коваленко</u>	04.09.2017
Согласовал	Начальник отдела АПКР	Арнаутова Е.С. <u>Е.С. Арнаутова</u>	04.09.2017
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время печати 04.09.2017 10:54 КЭ: _____ УЭ № _____		

стр. 1 из 10

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные функции	3
3. Перечень документов, записей по качеству работника	6
4. Права	7
5. Ответственность	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9
Лист рассылки	10

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

1. Общие положения

На должность зам. директора по ОВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора.

Заместитель директора по ОВ должен знать:

- 1.4. Конституцию Российской Федерации;
- 1.5. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- 1.6. Положение Ачинского филиала ФГОУ ВО Красноярский ГАУ, Устав ФГОУ ВО Красноярский ГАУ, Политику руководства в области качества и документированные процедуры системы качества.

В своей деятельности зам. директора по ОВ руководствуется:

- 1.7. Актами гражданского законодательства, регламентирующими особенности основных видов деятельности организации;
- 1.8. Положением по управлению хозяйственной деятельности;
- 1.9. Положением по административно-правовому управлению
- 1.10. Реквизитами локальных нормативных актов, определяющих порядок материального обеспечения;
- 1.11. Профиль, специализацию, особенности структуры организации;
- 1.12. Нормы оснащения рабочих мест необходимым инвентарем, канцелярскими принадлежностями, специальной одеждой и средствами защиты;
- 1.13. Заместитель директора по ОВ является ответственным за электрохозяйство (если нет в штатном расписании назначенного и обученного работника) и иметь группу допуска по электробезопасности не ниже 4.

2. Основные функции

2.1. Общие требования безопасности

2.1.1. Заместитель директора по ОВ извещает своего непосредственного руководителя и специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

2.1.2. Заместитель директора по ОВ обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, режим труда и отдыха.

2.1.3. В случае угрозы получения травмы заместитель директора по ОВ немедленно прекращает работу и сообщает своему непосредственному руководителю и специалисту по охране труда о случившемся, оказывает себе или другому работнику первую доврачебную помощь и организует, при необходимости, доставку в учреждение здравоохранения.

2.1.4. Заместитель директора по ОВ обязан знать и соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

2.1.5. Запрещается хранить на своем рабочем месте пожара и взрывоопасные вещества.

2.1.6. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда работник привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.7. На рабочем месте заместитель директора по ОВ получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:

- стажировку;
- обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;
- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.
- Во время работы заместитель директора по ОВ проходит повторный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности 2 раза в год.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

2.2. Требования безопасности перед началом работы

2.2.1. Подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места, исправность оборудования, электропроводки на видимые повреждения, при неисправности сообщить в ремонтную службу;
- проверить внешним осмотром достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток.

2.3. Требования безопасности во время работы

2.3.1. Выполнять работу согласно должностным обязанностям, по которой прошел обучение, стажировку, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, и к которой допущен директором филиала.

2.3.2. Во время нахождения на рабочем месте заместитель директора по ОВ не должен совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не пытаться ремонтировать оргтехнику и электроприборы.

2.3.3. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

2.3.4. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

2.4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

2.4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

2.4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

2.4.3. 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 сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по плану действия при ЧС.

2.4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью - покинуть опасный участок.

2.4. Требования безопасности по окончании работы

2.4.1. Произвести уборку рабочего места.

2.4.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

2.4.3. Закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер и пилот, закрыть двери.

3. Перечень документов, записей по качеству работника

3.1. Должностная инструкция заместителя директора по ОВ.

3.2. Инструкция по охране труда для заместителя директора по ОВ.

3.3. Положение об охране труда в Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

3.4. План работы.

3.5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

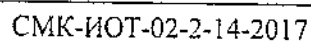
	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Инструкция по охране труда для заместителя директора по общим вопросам
СМК-ИОТ-02-2-14-2017	

4. Права

- 4.1. Заместитель директора по ОВ имеет право:
- 4.1.1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
 - 4.1.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 4.1.3. проходить в установленном порядке аттестацию по электробезопасности, пожарной безопасности, охране труда с правом на получение соответствующего квалификационного разряда, проходить периодические медосмотры.
- 4.2. Заместитель директора по ОВ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1. Заместитель директора по ОВ несет ответственность за :
- 5.1.1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - 5.1.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 - 5.1.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.1.4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями; оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (предприятия, организации), его работникам и иным лицам;
 - 5.1.5. за нарушение законодательных и нормативных актов заместитель директора по ОВ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.



Лист рассылки

[illegible]