

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНА
Председателем первичной
профсоюзной организации

О.В.Намаконовой

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
КГБПОУ
"Канский технологический колледж"
Т.В. Берлинец
№91-АХВ от 10.05.2017 года.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для диспетчера образовательного учреждения

ИОТ – 032 – 17.

**Канск
2017г.**

1. Общие положения.

1.1. При приёме на должность диспетчера образовательного учреждения (колледжа) допускаются лица с соответствующим образованием, прошедшие медицинский осмотр и инструктажи по охране труда.

1.2. При работе диспетчер образовательного учреждения должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе диспетчером образовательного учреждения возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером:

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4. Диспетчер образовательного учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации колледжа. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации колледжа или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы.

2.1. Диспетчер образовательного учреждения приходит за 5 минут до начала рабочего времени.

2.2. Проверяет целостность замков, исправность осветительных приборов, электрической проводки, оборудования. В случае обнаружения неисправности сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Диспетчер образовательного учреждения готовит к работе своё рабочее место, включает компьютер, принтер сухими руками.

2.3. Обеспечивает порядок в кабинете и на своем рабочем месте.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Диспетчер образовательного учреждения выполняет указания заместителя директора по учебной части.

3.2. Во время работы на компьютере соблюдает правила эксплуатации технологического оборудования.

3.3. Диспетчеру образовательного учреждения самостоятельно устранять неисправности в электрооборудовании. В случае неисправности оборудования и отключения освещения работа прекращается, выключается всё оборудование.

3.4. В течение рабочего дня диспетчер образовательного учреждения содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, требования охраны труда и пожарной безопасности. При поливе цветов следить, чтобы вода не попадала на оборудование, находящееся под напряжением.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении аварийной ситуации, выявлении признаков пожара, запаха гари немедленно сообщите об этом специалисту по охране труда колледжа. Сообщить пожарной охране по телефону 01 или 112.

4.2. При плохом самочувствии обратиться в медпункт колледжа.

4.3. Уметь оказывать первую доврачебную помощь.

5. Требования безопасности после окончания работы.

5.1. По окончании работы диспетчер образовательного учреждения обязан обесточить питание всего электрооборудования, визуально проверить состояния проводящей аппаратуры и кабелей.

5.2. При обнаружении неисправности мебели, электрических ламп сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Разработчик:

Заместитель директора по УР _____ С.А. Гончарова

Согласовано:

Специалист по охране труда 2 категории _____ Мерецкая Г.В.