

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(КГБ ПОУ ХКОТСО)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХКОТСО

И.В. Банкрашкова
«27» 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для руководителя службы безопасности

ИОТ № 07-2026

г. Хабаровск
2026

Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1. Общие требования охраны труда

1.1. Данная инструкция по охране труда для руководителя службы безопасности составлена в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности руководителя службы безопасности в колледже, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К выполнению обязанностей руководителя службы безопасности допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации по своей должности, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя.

1.3. При приеме на работу руководитель службы безопасности 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 работников организаций.

1.4. Руководитель службы безопасности должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.5. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы руководителя службы безопасности на рабочем месте в кабинете, в иных помещениях и при нахождении на территории колледжа, а также предотвращения фактов травмирования работника.

1.6. Руководитель службы безопасности в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- 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;
- иметь четкое представление об опасных факторах, связанных с выполнением работ офисной оргтехники, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории колледжа;

- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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 колледжа;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию руководителя службы безопасности.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на руководителя службы безопасности, отсутствуют (результат СОУТ).

Перечень профессиональных рисков при работе руководителем службы безопасности:

Механические опасности:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения из-за потери равновесия при подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции оказавшейся на пути следования;
- опасность пореза частей тела кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

Электрические опасности:

- опасность поражения электрическим током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением до 380В (при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, оргтехники, при отсутствии заземления (зануления), кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей).

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность перенапряжения зрительного анализатора (нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке))
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе (статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке)
- опасность физических перегрузок при перемещении работника в пространстве, обусловленных технологическим процессом в течение рабочего времени;
- опасность психических нагрузок, стрессов (психоэмоциональное перенапряжение)
- опасность снижения общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой.

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре

Опасности транспорта:

- травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия при перемещении на автомобиле, общественном транспорте, пешком.

Опасности насилия:

- опасность насилия от третьих лиц, от враждебно настроенных работников (психофизическое воздействие).

1.8. Руководитель службы безопасности осуществляет контроль соблюдения норм и требований охраны труда в своем подразделении, следит за режимом работы своего отдела, проводит инструктажи.

1.9. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели руководитель службы безопасности должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) и не использовать до устранения всех недостатков.

1.10. Руководитель службы безопасности, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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

Руководитель службы безопасности колледжа должен:

- 2.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии.
- 2.2. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.
- 2.3. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.
- 2.4. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:
 - осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
 - уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять не менее 300 люкс;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.5. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.
- 2.6. Проверить наличие первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.
- 2.7. 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;
 - убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
 - убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.
- 2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
- 2.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.
- 2.10. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери.
- 2.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

- 2.12. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.13. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.14. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
- 2.15. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

Во время работы руководителю службы безопасности необходимо:

- 3.1. Соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.
- 3.2. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
- 3.5. Персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом.
- 3.6. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети персональный компьютер (ноутбук), оргтехнику и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.8. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.9. Во избежание травмирования рук при подшивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.
- 3.10. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.11. Не использовать в помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники и не сертифицированные удлинители.
- 3.12. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.
- 3.13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет.
- 3.14. Выполнять правила передвижения в помещениях и на территории колледжа:
- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
 - не ходить по мокрому полу;

– 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 колледжа, обходить их и остерегаться падения;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен зданий колледжа;

– в зимний период на территории колледжа перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.15. Соблюдать инструкцию по охране труда для руководителя службы безопасности, установленный режим рабочего времени и времени отдыха, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оргтехникой.

3.16. Руководителю службы безопасности при использовании ЭСО и оргтехники запрещается:

– смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;

– прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;

– включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

– допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

– нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;

– выполнять выключение рывком за шнур питания;

– передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;

– размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);

– разбирать включенные в электросеть приборы;

– прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;

– сгибать и заземлять кабели питания;

– оставлять без присмотра включенные электроприборы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Основные возможные аварии и аварийные ситуации, причины их вызывающие:

– пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;

– неисправность мебели вследствие износа и порчи;

– прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

– террористический акт или угроза его совершения.

4.2. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) и использовать только после выполнения ремонта или получения нового, и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора колледжа (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112 - с мобильного телефона) и сообщить о происшествии директору колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу). Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью

окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из кабинета в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного телефона) сообщить директору колледжа (при отсутствии – иному должностному лицу). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу).

4.6. 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 окончании работы

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

5.2. Осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.4. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.

5.5. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Исполнитель:
Специалист по охране труда

И.В. Удимец