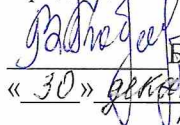


Согласовано:

Председатель СТК



Бобракова В.П.

« 30 » января 2020 г



Утверждаю:
Директор ОБУСО «КЦСОН
Беловского района»

Некрасова А.Н.

« 30 » января 2020 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ответственного за электрохозяйство

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство может быть возложено на специалиста по охране труда специально подготовленного на основании приказа директора ОБУСО «КЦСОН Беловского района»
- 1.2. Ответственный за электрохозяйство должен иметь специальную подготовку и квалификационную группу по электробезопасности.
- 1.3. Ответственный за электрохозяйство подчиняется непосредственно директору ОБУСО «КЦСОН Беловского района». В своей деятельности ответственный за электрохозяйство руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Межотраслевыми правилами по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. ПОТ РМ -- 016 – 2001. РД 153 – 34.0 - 03. 150 - 00», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Региона по вопросам обеспечения электробезопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами ОБУСО «КЦСОН Беловского района», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности ответственного за электрохозяйство являются:

- 2.1. обеспечение надежной эксплуатации и безопасной работы электроприемников;
- 2.2. организация подготовки работников по вопросам безопасного использования электроприборов.
- 2.3. своевременное проведение планово – предупредительного ремонта и профилактических испытаний электроприборов, аппаратуры и сетей;
- 2.4. контроль за соблюдением требований электробезопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за электрохозяйство выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - состояние электрохозяйства ОБУСО «КЦСОН Беловского района»;
 - уровень готовности работников к эксплуатации электроприборов
- 3.2. прогнозирует:
 - материальные затраты на организацию мероприятий по организации обучения и проверки знаний по электробезопасности работников;
- 3.3. планирует и организует:
 - разработку необходимой документации по вопросам электроприборов;
 - осуществление систематического контроля за соблюдением правил эксплуатации электроприборов;
 - работу по оснащению учреждения необходимыми электроустановками;
 - работу по проведению обучения работников правилам эксплуатации электроприборов;
 - планово-предупредительный ремонт и профилактические испытания электроприборов
- 3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по вопросам эксплуатации электроприборов; правил эксплуатации электроприборов;
- работоспособность электроприборов;

3.6. корректирует:

- ход проведения планово - предупредительного ремонта электроприборов;
- план проведения обучения и проверки знаний правил эксплуатации электроприборов;

3.7 разрабатывает:

- нормативную документацию по вопросам эксплуатации электроприборов;
- программы обучения работников правилам эксплуатации электроприборов;

3.8. обеспечивает:

- своевременное проведение всех видов обучения правилам эксплуатации электроприборов;
- выполнение предписаний Энергонадзора и государственной или технической инспекции труда профсоюзов в установленные сроки;
- своевременное расследование аварий и браков в работе электроприёмников;
- ведение технической документации, разработку необходимых инструкций и положений;

4. ПРАВА

Ответственный за электрохозяйство имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- при эксплуатации электроприборов с целью контроля за соблюдением правил эксплуатации;

4.2. предъявлять требования :

- пользователям электроприборов соблюдению правил их эксплуатации;
- о приостановке использования электроприборов в случае нарушения правил их эксплуатации;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников , нарушающих правила эксплуатации электроприборов;
- директору учреждения кандидатуры лиц, ответственных за эксплуатацию конкретных электроприборов;

4.4. устанавливать:

- от имени ОБУСО «КЦСОН Беловского района» деловые контакты с лицами и организациями , могущими способствовать совершенствованию работоспособности электроприборов

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию использования электроприборов;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно - правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, , должностных обязанностей , установленных настоящей Инструкцией , в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение правил эксплуатации электроприборов за электрохозяйство несёт дисциплинарную ответственность в порядке , определённо трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил эксплуатации электроприборов, ответственный за электрохозяйство привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ОБУСО «КЦСОН Беловского района» или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за электрохозяйство несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством .

6 Взаимоотношения. Связи по должности.

Ответственный за электрохозяйство :

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на год . План работы утверждается директором.
- 6.2. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно- правового и организационно – методического характера , знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обменивается информацией по вопросам , входящим в его компетенцию , с сотрудниками учреждения;

С инструкцией ознакомлен (а) :


(подпись)

Глуховцова Е. В.
(Ф.И.О.)

10.02.2021г.