

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ЦДТ «Радуга»



Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества «Радуга»
муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан



Приказ № 99-К от 31.08.2022г.

В.И. Абрамова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

для заместителя директора по учебно-воспитательной работе
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга»
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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», вступившим в силу 1 марта 2022 года; Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» (далее – инструкция по охране труда заместителя директора по УВР).

1.2. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по УВР устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К работе заместителя директора по УВР допускаются лица, имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации по своей должности, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя; обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, наличия личной

медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

1.4. Заместитель директора по УВР при приеме на работу обязан пройти 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». Проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных «Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» работников организаций, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464.

1.5. Заместитель директора по УВР должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей.

1.6. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы заместителя директора по УВР на рабочем месте, в иных помещениях при нахождении на территории учреждения, а также предотвращения факторов травмирования работника.

- Заместитель директора по УВР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:
 - соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
 - соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
 - соблюдать требования к использованию средств индивидуальной защиты;
 - знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
 - знать способы рациональной организации рабочего места;
 - иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
 - заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
 - пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
 - знать порядок действия при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения при пожаре;
 - уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
 - знать местоположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устава МАУ ДО ЦДТ «Радуга»;

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора по УВР должен приходить на работу в чистой одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу

заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

- 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 заместителя директора по УВР должен составлять 300 люкс;

- распределительные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, оголенных контактов.

2.3. Убедиться в свободном выходе из своего кабинета.

2.4. 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;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе, системном блоке и иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.5. Провести осмотр санитарного состояния своего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.6. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.7. Провести проверку работоспособности компьютера, удостовериться в полной исправности техники.

2.8. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели не использовать данное оборудование до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования по охране труда во время работы

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой, электронными средствами обучения, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по УВР в МАУ ДО ЦДТ «Радуга».

1.7. При выполнении должностных обязанностей на заместителя директора по УВР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и пользовании аппаратурой
- электронных средств обучения;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- умственное перенапряжение, в том числе вызванное информационной нагрузкой;
- перенапряжение анализаторов, в том числе вызванное информационной нагрузкой;
- эмоциональные перегрузки.

1.8. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.9. Заместитель директора по УВР на определенный период может быть назначен исполняющим обязанностей директора учреждения, в таком случае ему будет полезно ознакомиться с инструкцией по охране труда для директора.

1.10. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории.

1.11. Заместитель директора по УВР, допустивший нарушение или не выполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к административной или уголовной ответственности, если нарушение повлекло материальный ущерб, к материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).

3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.7. При работе с оргтехникой соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, электронные средства обучения, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с компьютерами», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда для пользователей ПЭВМ и множительной техники».

3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельноосторожным при фиксации ее в открытом состоянии.

3.10. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.11. Контролировать выполнение педагогическими работниками учреждения «Инструкции по охране труда для педагогов дополнительного образования МАУ ДО ЦДТ «Радуга».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, электронных средств обучения (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХР, работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 101 или 112, начать эвакуацию обучающихся согласно плану эвакуации.

4.5. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.6. В случае получения травмы работник обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора учреждения и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) - фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

4.8. Заместитель директора по УВР обязан известить непосредственно директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников учреждения, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

5. Требования охраны труда по завершении работы

5.1. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение, привести его в порядок.

5.2. Проветрить кабинет, закрыть форточки.

5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру ЭСО, оргтехнику.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения и что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.5. Выключить электроосвещение, помыть руки с мылом, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХР.

Зам. директора по УВР

Лицо, разработавшее инструкцию

Заф

подпись

Ф.Х. Закирьянова

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен (а)

Заф

подпись

Закирьянова Ф.Х. 30.08.22

Ф.И.О.

Дата

Экземпляр инструкции получил (а)

Заф

подпись

Закирьянова Ф.Х. 30.08.22

Ф.И.О.

Дата