

Согласовано.
Председатель ПК МБУДО ОДХШ

ПЕРЕЧНАЯ
ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ МБУДО
«Хоровая школа»
2023 г.



Утверждаю:
Директора МБУДО ОДХШ
И.А. Саньков
2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

(ИОТ №10-23)

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора разработана в соответствии с разделом X Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 01.03.2022), Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, вступившим в силу 1 марта 2022 года", Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 774н "Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места", Приказом Минтруда России от 15.09.2021 №632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников", с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; 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»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.2. Данная инструкция разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы замдиректора, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора разработана в соответствии с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.4. К выполнению обязанностей заместителя директора в МБУДО «Орловская детская хоровая школа» допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестаций (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. Заместитель директора по при приеме на работу 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 знания требований охраны.

1.6. Заместитель директора должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.7. Заместитель директора в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, содержать в чистоте рабочее место;
- 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 персональным компьютером и иной оргтехникой, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории МБУДО «Орловская детская хоровая школа»;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками.
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, 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 МБУДО «Орловская детская хоровая школа»;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.8. При выполнении должностных обязанностей на заместителя директора возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов, оргтехники, при отсутствии заземления/зануления;

- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы (микротравмы) вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- 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;
- монотонность труда;
- эмоциональные перегрузки.

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

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

1.11. В случае травмирования, при несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.12. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента заместитель директора должен сообщить начальнику хозяйственной части или непосредственному руководителю и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.13. Заместитель директора обязан соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться, а также направления эвакуации при пожаре.

1.14. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.15. Запрещается 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 в рабочее время.

1.16. Заместитель директора, 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 в школе, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

1.17. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора МБУДО «Орловская детская хоровая школа» должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора и проветрить помещение. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.3. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителя директора школы.

2.4. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора 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 должен составлять 300 люкс (20 Вт/м^2);

- 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. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

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. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить непосредственному руководителю и начальнику хозяйственной части. Не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

2.9. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.10. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

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. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.7. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.8. При работе с оргтехникой (компьютером, ксерокс и пр.), ТСО 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, ТСО, не нарушать технологические процессы;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.9. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.10. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.11. 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.

3.12. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.13. 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.

3.14. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.

3.15. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора запрещается:

- 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.

3.16. Заместителю директора необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- 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 школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

3.17. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

3.18. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда для заместителя директора в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с электронными средствами обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с ЭСО.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается заместителю директора МБУДО «Орловская детская хоровая школа» приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

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

4.3. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.4. Заместитель директора обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.5. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, начальнику хозяйственного отдела, работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.6. В случае получения травмы (микротравмы) заместитель директора должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы (микротравмы) иным

работником или обучающимся оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору школы. 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. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания, заместитель директора должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации), вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем начальнику хозяйственного отдела.

4.9. 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 заместителю директора необходимо выключить все электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

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

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах.

5.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора, проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки и выключить свет.

5.7. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, начальнику хозяйственного отдела.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заместителя директора на ключ..

Инструкцию разработали:

Ковалева Т.В. (специалист по охране труда (ведущая\ категория))

Шепелев И.Д. (начальник хозяйственного отдела)

Жаворонкова О.С. (секретарь учебной части)



С инструкцией ознакомлен (а):

Дата	Ф.И.О.	Подпись
25.01.23	Копякин Любовь Николаевна	Копяк
25.01.23	Тавилова Елена Викторовна	Тавилова
11.09.23	Вириниц Татьяна Юрьевна	Вириниц