

СОГЛАСОВАНО:

Первичная
профсоюзная
организация
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
Протокол от 24.07.2025 № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«Славгородская ДШИ»
Л.П. Ермакова
«24» 08 2025

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для заместителя директора
по учебно-воспитательной работе
№ 02-2025**

1. Общие требования по охране труда

- 1.1. К работе заместителя директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. Заместитель директора по УВР в своей работе должен:
 - знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
 - пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
 - выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
 - обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с обучающимися.
- 1.1. 1.3. Во время работы на заместителя директора по УВР могут оказывать неблагоприятное воздействие, в основном, следующие опасные и вредные производственные факторы:
 - перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
 - длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
 - ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
 - статическое электричество;
 - возможность падения (например, в результате спотыкания, поскользывания);
 - движущиеся транспортные средства (например, во время командировок);
 - электрический ток, путь которого в случае замыкания, может пройти через тело человека (например, при включении в сеть электрического оборудования);
 - неудовлетворительные микроклиматические условия (температура воздуха рабочей зоны, относительная влажность, подвижность воздуха);

– недостаточная освещенность рабочей зоны.

- Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.)
- опасность удара (удар дверным полотном)
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт)
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру
- опасность психических нагрузок, стрессов
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия
- опасность насилия от враждебно настроенных работников
- опасность насилия от третьих лиц
- опасность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости

Зам. директора по УВР обязан соблюдать противопожарный режим учреждения, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

- 1.4. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. директора по УВР 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 по охране труда перед началом работы

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.

2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

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 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. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, 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.
- 3.8. 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».
- 3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании 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 познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:
 - пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности в работе электроприборов, оборудования, проводки;
 - неисправности мебели и приспособлений вследствие износа, порчи;
 - прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
 - террористический акт или угроза его совершения.
- 4.2. Процесс извещения руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае:
 - незамедлительно сообщить о ситуации своему непосредственному руководителю или заведующему хозяйством любым доступным способом;
 - в ближайшее время сообщить о ситуации директору устно или письменно;

- для расследования несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были во время происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.
- 4.3. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций.
- 4.3.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3.2. При возникновении неисправности в работе электроприборов, оборудования (посторонний шум, искрение, запах гари), при обнаружении оголенных электропроводов, неисправных выключателей, штепсельных розеток, других возможных опасностей предупредить окружающих, немедленно отключить электрический прибор от электросети и сообщить о данной ситуации директору, а при отсутствии — иному должностному лицу Центра. Работу можно продолжать только после устранения указанных обстоятельств.
- 4.3.3. При возникновении неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
- 4.3.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о произошедшем директору.
- 4.3.5. В случае, если разбилась посуда или иные приборы из стекла, фарфора, не собирать их осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели щетку и совок.
- 4.3.6. При возникновении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в учреждении.
- 4.3.7. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.
- 4.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:
- при получении обучающимся травмы оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112, отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом директору, родителям (законным представителям) обучающегося.
 - при несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь самостоятельно, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103, 112, сообщить о случившемся непосредственному руководителю.
 - при любом несчастном случае, предаварийной ситуации и ухудшении состояния своего здоровья работник должен прекратить работу и известить о происшествии непосредственного директора.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору.