

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа**

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора
по воспитательной работе**

ИОТ-01-02/2022

- b. соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- c. знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ТСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
- d. знать способы рациональной организации рабочего места;
- e. иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ТСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- f. заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих;
- g. осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- h. пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- i. выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- j. знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- k. уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- l. знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- m. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- n. соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- o. соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- p. соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по ВР школы.

1.8. В процессе работы на заместителя директора по ВР возможно воздействие следующих опасных факторов:

- a. нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- b. зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- c. снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- d. травмирование в помещениях и на территории общеобразовательной организации посредством детских шалостей;
- e. поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- f. поражение электрическим током при использовании неисправных ТСО, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- g. поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- h. снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- i. статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- j. возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- k. эмоциональные перегрузки.

1.9. 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.

1.10. Заместитель директора по ВР, 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.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора по воспитательной работе общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по ВР и убедиться в исправности электрооборудования:

а. осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

б. уровень искусственной освещенности в кабинете заместителя директора по воспитательной работе должен составлять 300 люкс;

с. коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

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

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

а. проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

б. проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

с. проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;

д. убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

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

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по ВР. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителя директора по воспитательной работе школы.

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

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

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

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

2.13. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе 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

3.1. Во время работы заместителю директора по воспитательной работе необходимо соблюдать порядок в административном 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. В процессе работы 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. ТСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ТСО 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.

3.7. 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.

3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.12. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по ВР 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 через каждые 2 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.15. При использовании ТСО и оргтехники заместителю директора по ВР запрещается:

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

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

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

г. допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

д. нарушать последовательность включения и выключения ТСО и оргтехники, технологические процессы; выполнять выключение рывком за шнур питания;

е. передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;

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

з. разбирать включенные в электросеть приборы;

и. прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;

к. сгибать и заземлять кабели питания;

л. оставлять без присмотра включенные электроприборы.

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

а. во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей

обстановки;

b. ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;

c. не ходить по мокрому полу;

d. при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;

e. обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;

f. не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

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

3.18. Соблюдать инструкцию по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с ТСО».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается заместителю директора по воспитательной работе общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении неисправности ТСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.3. В случае получения травмы заместитель директора по ВР 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 иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (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 фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, заместитель директора по воспитательной работе должен немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из кабинета администрации в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112), сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.5. Заместитель директора по ВР обязан оперативно известить директора школы:

a. любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;

b. о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;

c. о каждом произошедшем несчастном случае;

d. об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.7. 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 после завершения работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по воспитательной работе общеобразовательной организации необходимо выключить все ТСО и 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, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.

5.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения административного кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки и выключить свет.

5.7. Сообщить заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электрооборудования, ТСО и оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.

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

Специалист по ОТ



Е. В. Сопегина