|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель ПКСкилевая А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г | УТВЕРЖДЕНО ДиректорБудехина М.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г |

**Инструкция № 2-ИОТ**

**по охране труда для заместителя директора**

 **по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного**

 **учреждения дополнительного образования**

**«Шахтёрский Дом детского и юношеского творчества»**

**(МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»)**

1. Общие требования охраны труда
	1. Настоящая инструкция разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно­эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в соответствии со статьями 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
	2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.
	3. К выполнению обязанностей заместителя директора по УВР в учреждении дополнительного образования допускаются лица, имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации по своей должности, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований.
	4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 знаний требований охраны труда работников организаций. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.
	5. Инструкция по охране труда разработана с целью обеспечения безопасной работы [заместителя директора по УВР](https://ohrana-tryda.com/node/93) на рабочем месте в кабинете администрации, в иных помещениях и при нахождении на территории МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», а также предотвращения фактов травмирования работника администрации.
	6. 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;
* знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
* осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
* пользоваться электроприборами согласно инструкций по эксплуатации;
* выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», 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 общеобразовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
	1. В процессе работы на заместителя директора по УВР возможно воздействие следующих опасных факторов:
* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
* поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
* поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО,

оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;

* поражение электрическим током при использовании кабелей питания с

поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;

* снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательнойнагрузке;
* возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с

канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;

• эмоциональные перегрузки.

* 1. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки в рабочее время.
	2. Заместитель директора по УВР, 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 МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.
1. Требования охраны труда перед началом работы
	1. Заместитель директора по учебно-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. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.
	3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по УВР 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 учебно-воспитательной работе должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
	1. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.
	2. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.
	3. 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.
	1. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по УВР. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
	2. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителя директора по учебно-­воспитательной работе МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ».
	3. Произвести проветривание кабинета.
	4. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
	5. В соответствии с планом работы, согласованным с директором МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
	6. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
	7. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.
1. Требования охраны труда во время работы
	1. Во время работы заместителю директора по учебно-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.
	2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
	3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
	4. ЭСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
	5. 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.
	6. 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.
	7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
	8. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
	9. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
	10. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
	11. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по УВР переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
	12. 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.
	13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
	14. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по УВР запрещается:
* смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
* прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
* 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 защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные электроприборы.
	1. Заместителю директора по УВР необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»:
* ходить по коридорам и лестничным пролетам, придерживаясь правой стороны, осторожно и неспеша;
* 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 учреждения, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ».
	1. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.
	2. Соблюдать в работе [инструкцию по охране труда для заместителя директора по УВР](https://ohrana-tryda.com/node/93) в МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», 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 ЭСО».
1. Требования охраны труда в аварийных ситуациях
	1. Не допускается заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
	2. При возникновении неисправности ЭСО 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.
	3. В случае получения травмы заместитель директора по УВР должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ». 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. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, заместитель директора по УВР 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 101 (112), сообщить директору МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ». 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.
	5. Заместитель директора по УВР обязан оперативно известить директора МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»:
* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
* о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
* о каждом произошедшем несчастном случае;
* об ухудшении состояния своего здоровья.
	1. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
	2. 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.
1. Требования охраны труда после завершения работы
	1. По окончании работы заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.
	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.
	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 МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.
	4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ».
	5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения административного кабинета.
	6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.
	7. Сообщить заместителю директора МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электрооборудования, ЭСО и оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.

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