СОГЛОСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Представитель ОСРУ Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

Протокол № 4 от «01»11. 2023г. Приказ № 95-ОД от «01» 11. 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВР)**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**
   1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) в школе разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 января 2023 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 Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
   2. Данная инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР в школе 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.
   3. К выполнению обязанностей заместителя директора по УВР в образовательной организации допускаются лица:

* имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) 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), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, 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. 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 знания требований охраны труда.
  2. 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, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.
  3. 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 труда 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 образовательной организации;
* 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 образовательной организации;
* 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 школе.
  1. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по УВР, отсутствуют.
  2. Перечень профессиональных рисков и опасностей:
* нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности 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 двигательной нагрузке;
* возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
* эмоциональные перегрузки.
  1. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать в кабинете до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.
  2. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по УВР 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, после соприкосновения с дезинфицирующими средствами.
* 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. 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.
  2. Заместитель директора по УВР, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен 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. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**
   1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы мыть руки.
   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 должен 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 подведение кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
* 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 школы.
  3. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
  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 школы, 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.

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 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. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
   5. ЭСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
   6. 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.
   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.
   8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
   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.
   10. Не использовать в работе мониторы на основе электро-лучевых трубок.
   11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
   12. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по УВР переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
   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.
   14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать административный кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной части, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
   15. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по УВР запрещается:

* смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуть 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 нее 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 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 образовательной организации;
  1. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.
  2. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по УВР 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 ЭСО».

1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**
   1. Не допускается заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
   2. 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.
  1. Заместитель директора по УВР 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).
  1. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.
  2. В случае получения травмы заместитель директора по УВР 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 при необходимости скорую медицинскую помощь по номеру телефона 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.
  3. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, заместитель директора по УВР должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), 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. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинет необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части.
  5. 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 образовательной 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 школе, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.
   4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации.
   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 по АХЧ о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
   8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заместителя директора по УВР на ключ.

*СОГЛАСОВАНО*

*Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Н. Потапова*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с инструкцией по охране труда *для заместителя директора по УВР*

*МАУ ДО «Детская школа искусств» с. Инзер МР БР РБ*

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |