

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

 М.Г. Орлова

« 29 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

 О.В. Федорова

« 29 » 12 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

для должности «директор»

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-120-2021

(обозначение)

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «директор»
(ИОТ-120-2021)**

Разработано:
Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда



П.В. Рыхлов

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда

для должности «директор»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для директора образовательного учреждения устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности директора образовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.2. К самостоятельной работе директором в учреждении имеют допуск лица, которые:

- достигли возраста 18 лет,
- имеют высшее профессиональное образование,
- имеют стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях,
- прошли соответствующую подготовку, вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда,
- прошли ознакомление с данной инструкцией по охране труда для директора,
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний к работе директором образовательного учреждения.

1.3. Директор образовательного учреждения должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, инструкцию по охране труда для директора образовательного учреждения.

1.4. Директор обязан пройти соответствующее обучение по охране труда для руководителей и инструктаж в специализированном учебном центре. При этом мероприятия по обучению и прохождению инструктажей должны быть подтверждены соответствующими протоколами, удостоверениями.

1.5. Директор образовательного учреждения является лицом, ответственным за обеспечение правил охраны труда во всем образовательном учреждении.

1.6. Директор в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда для директора;
- организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ;

- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории ОУ;

- назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах и всех остальных помещениях образовательного учреждения;

- выносить на обсуждение совета (педагогического, попечительского и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организовывать обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно-полезного труда;

- осуществлять поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по его охране;

- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников;
- организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
- немедленно сообщать о групповом тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключать и организовывать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие;
- утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовывать пересмотр инструкций (не реже одного раза в пять лет);
- планировать в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- при необходимости, принимать меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания воспитанников, ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка,
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса;
- выполнять иные требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. При работе директором возможно воздействие на него следующих вредных производственных факторов:

- разъездной характер работы;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);
- скольжение по не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель.
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- эмоциональное перенапряжение;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц,

вошедших в прямой контакт с директором для номинального решения тех или иных вопросов производственного характера,

– иные опасные факторы.

1.8. Директор обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться ручным пожарным извещателем, кнопкой «Тревога».

1.9. В процессе работы директор образовательного учреждения обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.10. Директору запрещено хранить на своем рабочем месте пожароопасные и взрывоопасные вещества.

1.11. Учитывая разъездной характер работы, директор учреждения может приходить на работу в удобной одежде и обуви, соответствующей погодным условиям.

1.12. Директор при нахождении вне территории учреждения обязан знать участок и маршрут, переходы через улицы и железнодорожные пути, маршруты движения общественного транспорта, опасные зоны и места, телефоны, местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.

1.13. При самостоятельном передвижении вне территории образовательного учреждения выбрать маршрут передвижения от одного места работ до другого с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте движения есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь.

1.14. Директор образовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

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

1.16. Директор несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

– несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам;

– несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы директор обязан:

– осмотреть и привести в порядок рабочее место;

– отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

– проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

– убедиться в наличии защитного заземления (зануления);

– протереть специальной салфеткой поверхность экрана;

– проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.3. Перед началом работ директор учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.4. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания (при наличии);
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

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

2.6. О выявленных нарушениях требований по охране труда, которые самостоятельно не может устранить, директор должен сообщить специалисту по охране труда (лицу, ответственному за охрану труда в учреждении) для принятия мер по их устранению.

2.7. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Директор обязан выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Директор обязан пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.6. При работе с использованием компьютера, принтера, технических средств обучения и т.д. соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

– не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;

– не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, многофункционального устройства.

3.7. Во время работы, находясь на рабочем месте, директор не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай, в т.ч.:

- качание на стуле;
- прикосновения к оголенным электропроводам;
- выполнение работы с оборудованием мокрыми руками.

3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, а при работе многофункционального устройства, принтера – инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата.

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

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.

3.11. В течение рабочего времени директор образовательного учреждения:

– обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

– запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- осуществляет финансирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производит оплату листов временной нетрудоспособности и доплату работникам за работу в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.12. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

3.13. Учитывая разъездной характер работы, директор учреждения должен знать и неукоснительно выполнять Правила дорожного движения, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным транспортом.

3.14. При длительном отсутствии на рабочем месте необходимо отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

3.15. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети следует только держась за вилку штепсельного соединителя. Запрещается самостоятельно отключать электропотребляющие устройства от электросети без прохождения инструктажа по электробезопасности.

3.16. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации в кабинете директора необходимо немедленно оповестить об опасности всех окружающих людей, далее следует действовать в соответствии с установленным планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо незамедлительно сообщить об этом в ближайшее отделение пожарной части, использовать все возможные меры для оповещения о начале эвакуации. При наличии возможности без риска для здоровья принять меры к тушению пожара с применением первичных средств пожаротушения. В обязательном порядке о случившемся необходимо оповестить вышестоящего руководителя.

4.3. При получении травмы, отравлении или внезапном заболевании необходимо немедленно прекратить проведение работы и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия на рабочем месте оказать себе или другим пострадавшим первую неотложную доврачебную помощь согласно инструкции по оказанию первой доврачебной помощи, далее следует сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. При возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью, немедленно покинуть опасный участок.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.6. Директор образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) принимает меры к ликвидации любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей учреждения.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и Планом эвакуации.

4.8. В случае появления неисправности в работе компьютера, принтера, ТСО и т.д. немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю

заведующего по АХР. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.9. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет.

4.10. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технического персонала.

4.11. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технического персонала и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.12. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

4.13. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар, покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.14. Тушение очага пожара производить с помощью огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

4.15. При несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;

4.16. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с ним или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей организации или сторонней организации, свидетелем которого работник был.

4.17. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

4.18. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

4.19. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы необходимо внимательно осмотреть рабочее место, привести его в порядок.

5.2. Отключить все электроприборы от электросети.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, проветрить его. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.4. Использованный инвентарь осмотреть, очистить и уложить в отведенное для хранения место, неисправный инвентарь сдать непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной работе.

5.5. Вымыть руки и лицо теплой водой с мылом или аналогичными по действию моющими средствами (не допускается применять для мытья не предназначенные для этого вещества).

5.6. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях механизмов (инвентаря) и оборудования, о поломках в водопроводной или канализационной системе, о недостатках влияющих на безопасность и охрану труда, пожарную и электробезопасность и замеченных во время выполнения работ.

5.7. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет в соответствии с инструкцией по закрытию помещений по окончании рабочего дня.

