

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 «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-126-2021

(обозначение)

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»
(ИОТ-126-2021)

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда



П.В. Рыхлов

Разработал:

Заместитель директора по УВР



Е.П. Шарова

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по УВР в образовательном учреждении, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.2. К работе заместителем директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.3. Заместитель директора по УВР в своей работе должен:

– соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе

– 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;

– иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;

– обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с обучающимися;

– знать требования электро- и пожаробезопасности и уметь пользоваться средствами пожаротушения;

– уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

1.4. При выполнении должностных обязанностей на заместителя директора по УВР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

– поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;

– поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;

– нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;

– ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере;

– недостаточная освещенность рабочей зоны;

– умственное перенапряжение, в том числе вызванное информационной нагрузкой;

– перенапряжение анализаторов, в том числе вызванное информационной нагрузкой;

– монотонность труда, вызывающая монотонию;

– эмоциональные перегрузки.

1.5. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.6. Заместитель директора по УВР на определенный период может быть назначен исполняющим обязанности директора учреждения, в таком случае он обязан ознакомиться с инструкцией по охране труда для директора учреждения.

1.7. Не допускается 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 на территории.

1.8. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента заместитель директора по УВР должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.9. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору учреждения, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по административно-хозяйственной работе.

1.10. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать противопожарный режим учреждения, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться, а также направления эвакуации при пожаре.

1.11. За любое нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда заместитель директора по УВР должен быть привлечен к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. На рабочем месте заместитель директора по УВР изучает положения настоящей инструкции, проходит первичный инструктаж по технике безопасности труда, а также: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы, обязательный повторный инструктаж по технике безопасности труда на рабочем месте.

1.13. Заместитель директора по УВР должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы заместитель директора по УВР 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, подпюпитра, 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 заместитель директора по УВР 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. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по УВР.

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

2.6. Ознакомиться с планом работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением временных интервалов отдыха при выполнении работ, а также с отведением времени для приёма пищи.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Соблюдать правила личной гигиены, правила пожарной безопасности, требования инструкции по охране труда заместителя директора по УВР.

3.2. Заместителю директора по УВР необходимо выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.3. Не допускается заместителю директора по УВР поручать выполнение своей работы посторонним лицам.

3.4. Во время работы, находясь на рабочем месте, заместитель директора по УВР 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;
- размахивание острыми и режущими предметами.

3.5. 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.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами, коробками и т.п.

3.7. Строго следить, чтобы в процессе работы обслуживающий персонал при выполнении работ не загромождал проходы, запасные выходы из здания учреждения, подступы к средствам пожаротушения.

3.8. Строго запрещается курить и разводить открытый огонь в здании и на территории учреждения. При возникновении пожара в учреждении использовать инструкцию по пожарной безопасности и по мероприятиям при проведении эвакуации в учреждении.

3.9. При осуществлении контроля производственных действий педагогических работников учреждения и руководителей структурных подразделений быть осторожным и соблюдать правила техники безопасности.

3.10. Заместителю директора по УВР необходимо контролировать соблюдение персоналом учреждения соответствующих инструкций по охране труда при выполнении работ и осуществлении учебного процесса, в т.ч. по пожарной безопасности, при эксплуатации электроустановок, при работе с применением переносных электроинструментов, по правилам безопасного хранения, использования средств бытовой химии, при работе на электроустановках и машинах, при производстве сезонных работ.

3.11. Систематически проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений образовательного учреждения.

3.12. 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.).

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Не допускать попадания влаги на поверхности ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

3.16. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных защитных ограждениях средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.17. Так как большая часть рабочего времени заместитель директора посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа проводить 15-минутный перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.

3.18. Не допускается во время работы нарушать настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, непосредственно во время выполнения работы пользоваться мобильным телефоном.

3.19. Заместитель директора по УВР соблюдает во время работы инструкции по охране труда при выполнении работ на оборудовании, машинах и т.д.

3.20. При необходимости работы на рабочем месте заместителя директора по УВР представителей обслуживающих (подрядных) организаций нужно:

- в устной форме провести инструктаж о мерах по безопасности труда;
- проконтролировать 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;
- не оставлять работников обслуживающих (подрядных) организаций на своём рабочем месте без присмотра;
- при выявлении нарушений охраны труда работниками обслуживающих (подрядных) организаций принять меры к устранению нарушений требований охраны труда вплоть до прекращения работы работников обслуживающих (подрядных) организаций.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации в кабинете заместителя директора по УВР 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 громкий голос для оповещения окружающих людей об опасности и принять 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 директора образовательного учреждения.

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. Работник обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей учреждения, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

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.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства.

5.2. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.3. Тщательно проветрить кабинет.

5.4. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, пособия, иные материалы, а также проконтролировать, что все горючие отходы производства убраны в специально отведённые для этого места.

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

5.7. Обо всех требующих внимания недостатках, замеченных во время работы, доложить заместителю директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения (при отсутствии – иному должностному лицу).

