



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СШ № 84

\_\_\_\_\_ Л.В. Сивакова

30.08.23г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СШ № 84

\_\_\_\_\_ О.С. Петровская

Приказ № 107/7-п от 30.08.23г.

## Инструкция

### по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

#### № 2

### 1. Общие требования охраны труда

Настоящая инструкция разработана с учетом «Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021г. № 772н), требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда.

1.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения, разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, помещениях школы, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К работе заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) 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, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее 1 раз в 2 года), вакцинации, наличия медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

1.3. Заместитель директора по УВР при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также целевые, внеплановые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

1.4. Заместитель директора по УВР проходит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний в объеме должностных обязанностей с присвоением 1 квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.5. Заместитель директора по УВР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- знать инструкцию по охране труда для заместителя директора по УВР;
- соблюдать инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием, оргтехникой;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах при работе с оргтехникой, знать основные способы защиты от их воздействия;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- осуществлять контроль выполнения сотрудниками школы правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям или поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного её выполнения;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
- соблюдать требования производственной санитарии и правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации, сигналы оповещения о пожаре, места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать место расположения медицинской аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

### **1.6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.**

1.6.1. Заместитель директора по УВР в своей работе должен руководствоваться правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в МБОУ СШ № 84.

### **1.7. Требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха.**

1.7.1. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.2. Заместитель директора по УВР должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в школе и обязательно соблюдать его.

### **1.8. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на директора школы в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.**

- Напряженность трудового процесса;
- тяжесть трудового процесса.

Факторы признаются вредными, если это подтверждено результатами СОУТ (специальная оценка условий труда)

По результатам СОУТ вредные и (или) опасные производственные факторы, воздействующие на заместителя директора по УВР не выявлены, условия труда относятся ко 2 классу (допустимые).

1.8.1. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью заместителя директора по УВР, при выполнении работы могут возникнуть следующие риски:

#### **Механические опасности:**

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании при перемещении по лестничным проходам, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность получения травмы в результате падения снега и (или) льда с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность столкновения с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

#### **Электрические опасности:**

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт).

#### **Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:**

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность нагрузки на голосовой аппарат.

#### **Опасности, связанные с воздействием биологического фактора:**

- опасность заражения вследствие инфекции.

#### **Опасности пожара:**

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

#### **Опасности насилия:**

- опасности насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

#### **Опасности транспорта:**

- опасность наезда на человека;
- опасность от транспортного средства.

#### **Другие опасности:**

- опасность связанная с состоянием здоровья работника, в том числе получение травмы на рабочем месте вследствие заболевания, о котором работник не сообщил работодателю.

### **1.9. Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда.**

1.9.1. Заместителю директора по УВР СИЗ (средства индивидуальной защиты) не выдают, так как работа не связана с загрязнениями.

### **1.10. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.**

1.10.1. Заместитель директора по УВР должен извещать директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о нарушении сотрудниками и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности, требований охраны труда, о каждом несчастном случае, микротравме произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

1.10.2. При обнаружении несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, оголенные провода и т.д.) необходимо сообщить о выявленных недостатках заместителю директора по хозяйственной части (ХЧ).

### **1.11. Правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать заместитель директора по УВР при выполнении работы.**

1.11.1. Для сохранения здоровья заместитель директора по УВР должен соблюдать правила личной гигиены.

1.11.2. Оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах.

1.11.3. Принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.11.4. При выполнении работ руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.11.5. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.11.6. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, заместитель директора по УВР, исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

- использовать выдаваемые ему средства защиты (маска, перчатки и др.) в соответствии с рекомендациями по их применению;

- выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование, проведение дезинфекции рук) и другие рекомендованные профилактические дезинфекционные мероприятия;

- при появлении соответствующих признаков заболевания в процессе работы: работу прекратить, незамедлительно проинформировать об этом своего вышестоящего руководителя.

1.12. Заместитель директора по УВР на определенный период может быть назначен исполняющим обязанности директора школы, в таком случае ему необходимо ознакомиться с инструкцией по охране труда директора школы.

1.13. При выполнении обязанностей дежурного администратора школы руководствоваться инструкцией по охране труда дежурного администратора.

1.14. Запрещается выходить на работу, употреблять во время работы и выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии вызванном употреблением наркотических, психотропных, одурманивающих веществ.

1.15. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам директора по УВР школы привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда, 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 УВР школы должен приходить 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.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить освещение 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 кабинета должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь сколов и трещин, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета заместителя директора по УВР, проходов.

2.5. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и произвести сквозное проветривание, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.

2.6. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить на устойчивость и исправность мебель;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, папок;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку, персональному компьютеру, монитору, иной оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильность расположения оргтехники и отсутствие посторонних предметов на ней;
- провести проверку работоспособности оргтехники, удостовериться в полной исправности.

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

2.9. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок, осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

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

2.11. В случае обнаружения отклонения от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, а также при обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели заместитель директора по УВР должен сообщить заместителю директора по ХЧ, записать в журнал заявок, который находится в гардеробе на I-м этаже школы.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы заместителю директора по УВР школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета 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 кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук), оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации, техническим паспортом, инструкцией по охране труда при работе со средствами ЭСО (электронные средства обучения). При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.6. Не использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильник, плитки и не сертифицированные удлинители.

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

3.8. При длительной работе с документами, за компьютером 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.

3.9. 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.

3.10. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.11. Заместителю директора по УВР школы необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и по территории школы:

- во время движения быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях (мокрый пол) и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

3.12. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять стенд.

3.13. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для заместителя директора по УВР, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

3.14. При ухудшении состояния здоровья, заместитель директора по УВР обязан немедленно известить директора школы, обратиться в медпункт.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

##### **4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины их вызывающие:**

- На рабочем месте заместителя директора по УВР школы основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- поражение электрическим током по причине нарушения правил эксплуатации и неисправности оргтехники, шнуров питания;
- пожар, возгорание, задымление, вследствие неисправности оргтехники;
- возникновение пожара по причине нарушения общего противопожарного режима;
- неисправность мебели;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации;
- террористический акт или угроза его совершения.

##### **4.2. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций:**

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

4.2.2. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по УВР школы должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 – с мобильного), 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 до прибытия пожарных.

4.2.3. При аварии (прорыве) в системе отопления в кабинете заместителя директора по УВР школы оперативно сообщить заместителю директора по ХЧ.

4.2.4. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

4.2.5. Если несчастный случай, получение микроповреждения (микротравмы) произошли с заместителем директора по УВР, ему следует прекратить работу, позвать на помощь, по возможности обратиться в медпункт, сообщить о случившемся директору школы (при отсутствии иное должностное лицо) или попросить это сделать кого-либо из окружающих.

4.2.6. При несчастном случае, микроповреждениях (микротравмах) с иным работником или обучающимся очевидцем которого стал заместитель директора по УВР, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, обратиться к медицинскому работнику школы, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить директору школы и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создает угрозу для работающих и не приведет к аварии.

Если это невозможно зафиксировать обстановку путем составления схемы, фотографирования и т.д.

### **4.3. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).**

4.3.1. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугей повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах остановить кровотечение, положить стерильную повязку и шину. При переломах позвоночника - транспортировка на животе с подложенным под грудь валиком.

4.3.2. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении – наложить жгут.

4.3.3. При отравлении: а) дать выпить несколько стаканов слабого раствора марганцево-кислого калия; б) вызвать искусственную рвоту.

4.3.4. При кровотечении из носа: а) доступ свежего воздуха; б) запрокинуть голову; в) холод на область переносицы; г) введение в ноздрю ваты, смоченной раствором перекиси водорода.

4.3.5. При сотрясении головного мозга: а) уложить на спину с приподнятой на подушке головой; б) на голову положить пузырь со льдом.

4.3.6. При обмороке: а) уложить пострадавшего на спину с несколько запрокинутой назад головой и приподнятыми нижними конечностями; б) обеспечить доступ свежего воздуха; в) расстегнуть воротник, пояс, одежду; г) дать понюхать нашатырный спирт; д) когда больной придёт в сознание - горячее питьё.

4.3.7. При поражении электрическим током: а) немедленно прекратить действие электрического тока, выключив источник, сняв с пострадавшего провода сухой тряпкой; оказывающий помощь должен обезопасить себя, обернув руки сухой тканью, встав на сухую доску или толстую резину. б) на место ожога наложить сухую повязку; в) тёплое питьё; г) при расстройстве или остановке дыхания пострадавшему проводить искусственное дыхание.

4.3.8. Пострадавшему, при травмировании, отравлении и внезапном заболевании, должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании работы заместитель директора по УВР школы должен выключить всю оргтехнику, обесточить отключением из электросети.

5.2. Привести в порядок свое рабочее место. Убрать с рабочего стола в отведенные места для хранения документацию, канцелярские принадлежности.

5.3. Проветрить помещение кабинета. Закрыть окна.

5.4. Выполнить требования соблюдения личной гигиены.

5.5. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности, сообщить заместителю директора по ХЧ.

С инструкцией ознакомлен (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /