



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 воспитательной работе № 3**

### **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 воспитательной работе (далее ВР) общеобразовательного учреждения, разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей.

1.2. К работе заместителя директора по ВР 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 ВР 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 ВР 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 ВР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- знать инструкцию по охране труда для заместителя директора по ВР;
- 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 педагогическими работниками 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 ВР 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 ВР 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 ВР 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 ВР, 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 ВР 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 ВР 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 ВР при выполнении работы.**

1.11.1. Для сохранения здоровья заместитель директора по ВР должен соблюдать правила личной гигиены (мыть руки с мылом перед приемом пищи, применять кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами и т.д.).

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

1.11.3. Принимать пищу 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 ВР, 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 ВР 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 ВР 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 ВР школы должен приходиться 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 ВР, 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. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по ХЧ и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

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

- 3.1. Во время работы заместителю директора по ВР 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 ВР 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 ВР, 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 ВР 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 ВР 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 ХЧ и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.2.2. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по ВР 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 ВР школы оперативно сообщить заместителю директора по хозяйственной части.

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 ВР, 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 ВР, 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 тугой 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 ВР 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, пожарную безопасность, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по хозяйственной части школы.

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