

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ **М.Б.Бойко**
Протокол №4 от 10 марта 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДОСШ Азовского района
_____ **И.М.Дибиров**
Приказ № 19/1 от 10 марта 2023

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора
по учено-воспитательной работе (УВР)
ИОТ № 17/2023

с.Кагальник
2023

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по УВР
ИОТ № 17/2023**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28 сентября 2020 года «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и № 2 от 28 января 2021 года «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заместитель директора по УВР, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, меры безопасности при работе с оборудованием и инвентарем, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в общеобразовательной организации.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья зам.директору по УВР при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в образовательной организации.

1.4. К работе заместителем директора по УВР допускаются лица как мужского, так и женского пола, достигшие 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.5. Заместителем директора по УВР при приеме на работу в образовательную организацию 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 школы 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 знаний требований охраны труда.

1.6. Заместителем директора по УВР в образовательной организации 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.

1.7. Зам. директора по УВР в своей работе должен:

- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда,

- технике безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
 - выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
 - обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с обучающимися.

1.8. Перечень профессиональных рисков:

- Падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- Опасность удара, ушиба о выступающие углы столов и другой мебели;
- Опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлических изделий;
- Психоэмоциональные перегрузки;
- Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.

1.9. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору СШ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору СШ, и заведующему хозяйством.

1.10. Зам. директора по УВР обязан соблюдать противопожарный режим спортивной школы, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

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

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с

оргтехникой.

3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительной технике».

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

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.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору СШ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103 или 112.

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

4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, принтера (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, заведующему хозяйством; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, 112, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору и заведующему хозяйством.

Инструкцию разработал(а):

С инструкцией ознакомлен(а):