

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

Б. Жалгасбаева

Протокол № _____ от марта 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ

О.А.Зайцев

Приказ № 34 от 02 марта 2023г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ИОТ № 02-2023

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР)

1. Общие требования инструкции

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана для заместителя директора по УВР в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр допризывной подготовки и патриотического воспитания» г. Улан-Удэ (далее МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ) с целью обеспечения безопасности при выполнении работ, сохранения здоровья сотрудника при нахождении его в образовательном учреждении.

1.2. К работе заместителя директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее трех (пяти) лет на педагогической или руководящих должностях, прошедших медицинский осмотр.

1.3. Сотрудник в работе должен соблюдать требования инструкции по охране труда для заместителя директора по УВР в учреждении, а так же:

- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- другие инструкции по охране труда и 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;

- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с учащимися МАУ ДО «ЦДП и ПВ» г. Улан-Удэ.

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

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

- поражение током при включении и использовании оргтехники и др.оборудования;

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

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

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан сообщить об этом директору, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить зам.директора по АХЧ;

1.6. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать данную инструкцию по охране труда, противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а так же направления эвакуации при пожаре.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на определенный период может быть назначен исполняющим обязанностей директора МАУ ДО «ЦДП и ПВ», в таком случае ему нужно ознакомиться с инструкцией по охране труда для директора школы.

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

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах -не менее 300 лк(20вт/кВ.м).

2.2. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.

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

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.5. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а так же проверить наличие в требуемом количестве и исправности канцелярских принадлежностей.

2.6. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.7. В случае выявления неисправностей не приступать к работе до их полного устранения.

3. Требования по охране труда во время работы зам.директора по УВР

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. 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, ксерокса и др. оборудования 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, ксерокса.

- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с МФУ – «Инструкцией по охране труда при работе с МФУ»
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует каждые 2 часа работы проветривать помещение;
- 3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.
- 3.10. Контролировать выполнение инструкции по охране труда педагога учреждения дополнительного образования.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору, и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.
- 4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.4. В случае появления неисправности в работе оргтехники и оборудования (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заведующему хозяйством. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер и др. технику
- 5.2. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, раздаточные материал, а также проконтролировать вынос мусора из помещения учебного кабинета.
- 5.3. Тщательно проверить кабинет.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заведующему хозяйством.

Инструкции разработал

И. И. И. / Ивановская И.И.

