

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАОУ СОШ № 4

г. Южно-Сахалинска

Е.А. Чиркова

« 15 » мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 4

г. Южно-Сахалинска

А.В.

Никитин

« 16 » мая 2024 г.

приказ от " 15 " мая 2024 г.

№ 100/1-ОД

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для заместителя директора по безопасности
ИОТ № 2 - 2024

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772 и «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «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 заместителя директора по безопасности, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в административном кабинете, иных помещениях и на территории, а также требования охраны труда в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Инструкция составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья сотрудника при выполнении им трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по безопасности 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, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Заместитель директора по безопасности при приеме на работу 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 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 работников организаций.

1.5. Заместитель директора по безопасности 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.

1.6. Заместитель директора по безопасности в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в общеобразовательной организации;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать способы рациональной организации рабочего места работника администрации;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности обучающихся и сотрудников школы;
- знать порядок действий при угрозе и возникновении террористического акта, порядок действий при обнаружении взрывного устройства, при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, сигналы оповещения о пожаре;
- знать способы сообщения спецслужбам о возможных нештатных ситуациях в общеобразовательной организации;
- знать номера телефонов аварийных служб, местонахождение тревожной кнопки;
- осуществлять контроль соблюдения работниками школы правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, основных требований по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения внутреннего (внутриобъектового) режима в общеобразовательной организации;
- выполнять ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором, при создании условий безопасного ее выполнения;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по безопасности.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по безопасности, отсутствуют.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- враждебно настроенные посетители и злоумышленники;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, оргтехники;
- психо-эмоциональное перенапряжение.

1.9. В случае травмирования уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить

заместителю директора по административно-хозяйственной части (начальнику хозяйственного отдела) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по безопасности должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете;
- осуществлять проветривание рабочего административного кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.11. Заместителю директора по безопасности запрещается 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 в рабочее время.

1.12. Заместитель директора по обеспечению безопасности, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований 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 безопасности должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете 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 при общем освещении в административном кабинете должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места заместителя директора по безопасности:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения шнуров питания к системному блоку и монитору персонального компьютера (ноутбука), оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

- 2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по безопасности. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
- 2.8. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.
- 2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 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. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
- 3. Требования охраны труда во время работы**
- 3.1. Во время работы заместителю директора по безопасности следует соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.
- 3.2. В работе соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.3. В целях обеспечения безопасности в школе осуществлять контроль:
- наличия ключей от эвакуационных выходов, телефонной связи, функционирования АПС (на приборе) и тревожной кнопки;
 - отсутствия посторонних и подозрительных предметов в общеобразовательной организации;
 - соблюдения внутриобъектового режима, включая пропускной режим;
 - отсутствия захламленности эвакуационных выходов.
- 3.4. При обнаружении предмета похожего на взрывное устройство:
- соблюдать инструкцию о порядке действий при обнаружении взрывного устройства;
 - не передвигать, не переносить, не встряхивать и не вскрывать предмет;
 - не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами, вблизи обнаруженного подозрительного предмета;
 - не оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на подозрительный предмет;
 - не пытаться самостоятельно разминировать взрывное устройство;
 - при охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, дерево, автомашина и т. д.).
- 3.5. Во время разговора с посторонними лицами располагаться к ним лицом и не подходить близко.
- 3.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.7. Персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.8. При использовании компьютера, мультимедийного проектора выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания оргтехнику, когда ее использование приостановлено или завершено.
- 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. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.11. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.12. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по безопасности переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.
- 3.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) 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.
- 3.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями.
- 3.15. При использовании оргтехники заместителю директора по безопасности запрещается:
- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
 - прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
 - включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
 - допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
 - нарушать последовательность включения и выключения оргтехники, технологические процессы;
 - выполнять выключение рывком за шнур питания;
 - передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
 - размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
 - закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
 - располагать электроприборы в закрытых и глухих местах;
 - разбирать включенные в электросеть приборы;
 - прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
 - сгибать и заземлять кабели питания;
 - оставлять без присмотра включенные электроприборы.
- 3.16. Заместителю директора по безопасности необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
 - не ходить по мокрому полу;
 - 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 и на территории общеобразовательной организации, обходить их и остерегаться падения;
 - не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.
- 3.17. При обследовании подвальных и чердачных помещений соблюдать осторожность и внимательность.

- 3.18. Соблюдать инструкцию при угрозе и совершении террористического акта в случае необходимости, любую угрозу воспринимать как реальную до тех пор, пока не будет доказано обратное, сообщать при любой чрезвычайной ситуации в правоохранительные органы.
- 3.19. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.
- 3.20. Соблюдать инструкцию по охране труда для заместителя директора по безопасности, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием персонального компьютера и иной оргтехники руководствоваться соответствующими инструкциями по охране труда.
- 3.21. Во время работы в общеобразовательной организации вести себя выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.
- 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**
- 4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:
- возникновение конфликтной ситуации с посетителями школы;
 - попытка проникновения в общеобразовательную организацию посторонних людей;
 - неисправность оргтехники и иных электроприборов при нарушении правил эксплуатации;
 - пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности электрооборудования;
 - прорыв водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании и на территории образовательной организации вследствие износа;
 - угроза или возникновение очага опасного воздействия техногенного характера, угроза или приведение в исполнение террористического акта.
- 4.2. Заместитель директора по безопасности обязан оперативно известить директора:
- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
 - о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
 - о каждом произошедшем несчастном случае;
 - об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.3. При возникновении конфликтной ситуации с посетителями общеобразовательной организации, угрожающей жизни и здоровью, следует прекратить любые контакты, а при необходимости вызвать полицию по номеру телефона 102, сообщить о произошедшем директору.
- 4.4. При возникновении ситуации проникновения посторонних лиц в школу следует:
- громко предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы они покинули образовательную организацию;
 - при получении отказа на предложение покинуть территорию воспользоваться тревожной кнопкой, по номеру телефона 102 вызвать полицию, а затем сообщить о происшествии директору;
 - при наличии у нарушителей автотранспорта записать марку, цвет и государственный номер автотранспорта.
- 4.5. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники (посторонний шум, искрение и ощущение запаха глеющей изоляции электропроводки) обесточить, сообщить заместителю директора по АХЧ и использовать после выполнения ремонта.
- 4.6. В случае получения травмы заместитель директора по безопасности должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по номеру телефона 103. При получении травмы иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника школы (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать

скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по безопасности должен прекратить работу, вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), оповестить директора. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При аварии в системе отопления, водоснабжения, водоотведения сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части.

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

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по безопасности общеобразовательной организации следует выключить все используемые электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и свой кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что кабинет приведен в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение рабочего кабинета.

5.5. Проконтролировать вынос мусора из помещения административного кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Известить директора о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы в общеобразовательной организации.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

Заместитель директора по безопасности _____ /Ю.А. Киреева/

С инструкцией ознакомлен (а)

« _____ » _____ 202__ г.