

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Зареченская средняя общеобразовательная школа



Председатель Профсоюзного комитета
А. В. Реткина

«02» сентября 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Зареченская СОШ



И. В. Коротеева

«02» сентября 2024 г.

Инструкция
ОТ-05 по охране труда для заместителя директора по безопасности
МАОУ Зареченская СОШ

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с 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 от 28 сентября 2020 года У228 «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 А. 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 заведующим 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.

1.9. 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.

1.10. 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 и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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 заземления 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 телефону 02 (102 — с мобильного), 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 02 (102 -- с мобильного) 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 тлеющей 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 телефону 03 (103 с мобильного), 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 телефону 03 (103 с мобильного) 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 телефону 01 (101, 112 - с мобильного), 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 МАОУ Зареченская СОШ 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:  / Османов С.И./

С инструкцией ознакомлен (а)

«___» _____ 202_г. _____