

Утверждена приказом
директора МБУДО «ДМШ №1»
от 15.02.2022 № 30



ИНСТРУКЦИЯ № 1-02

по охране труда заместителя директора

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»

Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора (далее – Инструкция) регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заместителя директора в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска» (МБУДО «ДМШ № 1»)

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

К самостоятельной работе в должности заместителя директора допускаются лица:

- не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда (в том числе имеющие III квалификационную группу допуска по электробезопасности);
- прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

Опасными и вредными факторами при работе в должности заместителя директора являются:

- **физические** (зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ; недостаточность освещённости рабочего места; поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией (при использовании неисправных электрических приборов); электромагнитное излучение при работе на ПЭВМ; неосторожное обращение с канцелярскими принадлежностями; снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду напряженности рабочего процесса; травмы различного рода (а именно – физические, электрические, термические, химические, аллергические) при контроле производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, ввиду нарушения последним установленных правил техники безопасности);

- **психофизиологические** (полученные в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с заместителем директора для номинального решения тех или иных вопросов производственного характера).

Заместитель директора должен проходить:

- вводный инструктаж по охране труда при приёме на работу в учреждение;
- первичный инструктаж по охране труда перед началом работы, повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев;
- внеплановый инструктаж: при нарушении работником требований охраны труда, которые могут или привели к травме, аварии, пожару; при введении в действие новых инструкций по охране труда; при перерыве в работе 60 календарных дней и более;
- целевой инструктаж по охране труда – при выполнении разовых работ не связанных с выполнением функциональных обязанностей;
- периодический медицинский осмотр.

Заместитель директора должен знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы. Принимать пищу, курить, отдыхать только в специально отведенных для этого помещениях и местах. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.

Заместитель директора в своей работе должен:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать режим работы и отдыха;
- не выполнять распоряжений, если они противоречат правилам охраны труда;
- знать должностную инструкцию заместителя директора;
- немедленно поставить в известность директора школы о происшедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях, касающихся охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности, электробезопасности, а также о неисправной работе оборудования;
- соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться кнопкой «Тревога»;
- следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте, в кабинете;
- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации;
- знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ею воспользоваться.

В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора 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 БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Перед началом работы заместителю директора необходимо:

- Принять сообщения рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания о состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем школы;
- Произвести обход школы, проверить готовность помещений к приёму учащихся;
- Проконтролировать выход на работу технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- В соответствии с планом работы или в случае необходимости провести планерку с обслуживающим персоналом, определить недостатки, касающиеся требований охраны труда, безопасного нахождения учащихся и сотрудников в помещениях школы;
- Проверить состояние температурного режима (зимой), освещения;
- При необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, вестибюле, холлах, на этажах, лестничных клетках;
- Проверить санитарное состояние здания школы и качество уборки коридоров, классов и лестничных клеток;
- В случае обнаружения недостатков угрожающих жизни и здоровью учащихся и сотрудников школы сообщить директору школы;

Перед началом работы в кабинете заместителю директора необходимо:

- Проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете;
- Проветрить помещение кабинета;
- Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей;
- Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 минут отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 минут однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 минут для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 часов.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Во время работы заместителю директора необходимо:

- Обеспечивать отсутствие посторонних лиц на территории и в здании школы;
- Контролировать выполнение техническим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда;

- Контролировать правильное и безопасное использование обслуживающим и техническим персоналом школы моющих и чистящих средств, качественную, безопасную и своевременную уборку помещений и территорий, своевременный ремонт оборудования, помещений и инвентаря;
- Обеспечивать пожарную безопасность, исправность и сохранность вверенного имущества. При возникновении пожара в школе воспользоваться инструкцией по пожарной безопасности в школе;
- При выявлении нарушений, неисправностей в процессе работы персонала, вредящих здоровью работников или окружающим его людям, приостановить выполнение работы и доложить непосредственно директору школы;
- Не передвигать и не переносить самому груз выше установленных норм;
- Контролировать отсутствие загромождения проходов, запасных эвакуационных выходов и свободного доступа и подступов к средствам пожаротушения;
- Строго контролировать курение и разведение открытого огня в здании и на территории учебного заведения;
- При выполнении работниками поручений и непосредственно их работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправной работой используемого оборудования, принимать необходимые меры к их ремонту, изымать из использования поврежденные инструменты и инвентарь;
- Содействовать выполнению своевременной и качественной заточки рабочего инструмента, производить правильное и безопасное его хранение;
- Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления обязана проходить не реже 1 раза в год;
- Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений школы, а также контролировать содержание его в чистоте;
- Контролировать своевременную очистку подходящих путей к школе от снега, льда, посыпание песком (солью);
- Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать только тем лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы;
- Соблюдать в процессе работы требования инструкции по охране труда для заместителя директора, требования пожарной и электробезопасности;
- Соблюдать правила личной гигиены;
- Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете;
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.;
- Производя контроль производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, соблюдать соответствующие правила техники безопасности, а также использовать сертифицированные средства индивидуальной защиты, специальную одежду, специальную обувь.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

В аварийных ситуациях, представляющих опасность для людей, в первую очередь необходимо поставить в известность директора школы.

В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом в скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

Оказать содействие в расследовании несчастного случая.

В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.

Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом ответственному по охране труда и директору школы. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в скорую медицинскую помощь.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

По окончании работы заместитель директора должен:

- Проверить сохранность и исправность имущества школы;
- Проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных маршей и других помещений школы;
- Проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;
- После окончания рабочего дня заместитель директора должен осмотреть все школьные помещения, выключить свет;

По окончании работы в кабинете заместитель директора должен выключить оргтехнику и электроприборы, привести в порядок рабочее место, а именно, отключить компьютер от электросети и убрать с рабочего стола всю документацию.

Обо всех выявленных недостатках, нарушениях, неполадках и неисправностях электронных устройств, которые не были устранены в процессе работы, заместитель директора должен доложить директору школы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда в конкретном кабинете;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия труда не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на ответственного по охране труда.

Настоящая Инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С Инструкцией ознакомлен:

Заместитель директора:
