



Утверждаю:

Х.М.Борлакова./

_____/З.И. Каракотова/

28.08. 2023г.

28.08.2023г.

Инструкция по охране труда советника директора по воспитанию

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая **инструкция по охране труда для советника директора по воспитанию** и по взаимодействию с детскими общественными объединениями 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», **действующим с 1 января 2023 года**, Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г № 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 по охране труда советника директора по воспитанию разработана в целях обеспечения безопасности труда сотрудника и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей в общеобразовательной организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы советника директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.4. К выполнению обязанностей советника директора по воспитанию допускаются лица: имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;

соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), 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.

1.5. Советник директора по воспитанию 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 знания требований охраны.

1.6. Советник директора по воспитательной работе должен изучить настоящую инструкцию по охране труда, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, включая обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим; пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.7. Советник директора по воспитанию в целях соблюдения требований охраны труда должен:

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ; соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены; знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой; знать способы рациональной организации рабочего места; иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с использованием ЭСО и иной оргтехники, знать основные способы защиты от их воздействия;

осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;

выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;

знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе, сигналы оповещения о пожаре;

уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;

соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;

соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;

соблюдать должностную инструкцию советника директора по воспитанию;

соблюдать инструкцию по охране труда при работе с ЭСО

1.8. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, отсутствуют.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;

зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);

поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО и иной оргтехники, неисправных электрических розеток и выключателей, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления;

возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по назначению;

эмоциональные перегрузки.

1.10. Советник директора по воспитанию обязан оперативно известить директора любым доступным способом в ближайшее время:

о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
о каждом произошедшем несчастном случае;
в случае травмирования;

об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм советник директора по воспитанию 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, проветривать кабинет;
соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.12. 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. Советник директора по воспитанию, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда в школе, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, 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. Советник директора по воспитанию должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. 2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол. 2.3. 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 в кабинете советника директора по воспитанию 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.

2.4. 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 своего рабочего места:

проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, иной оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры;
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 советника директора по воспитанию. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
- 2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы советника директора по воспитанию.
- 2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
- 2.10. Удостовериться в исправности и провести проверку работоспособности используемой оргтехники: персонального компьютера (ноутбука), мультимедийного проектора, и иной оргтехники (принтер, ксерокс). При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.12. 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 советнику директора по воспитанию следует соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.
- 3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
- 3.5. ЭСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом завода-изготовителя.
- 3.6. При использовании ЭСО, мультимедийного проектора выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.7. 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.
- 3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.11. Применять безопасные приемы труда, следить за исправностью оргтехники при выполнении работ.
- 3.12. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.13. Не использовать в помещении кабинета советника директора по воспитательной работе переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.14. 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.

3.15. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.16. При использовании ЭСО, мультимедийного проектора и иной оргтехники советнику директора по воспитанию запрещается:

смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана в сторону;
прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;

включать в электросеть и отключать от неё оргтехнику, подключать комплектующие составляющие мокрыми руками;

допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и иной 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.);

разбирать включенные в электросеть приборы;

прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;

сгибать, перекручивать, защемлять и натягивать шнуры питания;

оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.17. Советнику директора по воспитанию следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории общеобразовательной организации:

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 и не перепрыгивать через ступеньки;

обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;

не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.18. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда для советника директора по воспитательной работе в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с электронными средствами обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с ЭСО. 3.19. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не двигать, не поправлять.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается советнику директора по воспитанию приступать к работе в общеобразовательной организации при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

неполадки в работе (поломка) оргтехники;

неисправность мебели вследствие износа, порчи;

пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности электрооборудования;

прорыв системы отопления, водоснабжения, водоотведения из-за износа труб;

террористический акт или угроза его совершения.

4.3. При возникновении неполадок в работе оргтехники (посторонний шум, искрение, ощущение действия тока, запах тлеющей изоляции электропроводки) прекратить ее использование и обесточить, отключив от электросети (вынув вилку из розетки, отключив защитный автомат в распределительной щитке), сообщить заместителю директора по АХЧ и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. При неисправности, поломке мебели следует прекратить ее использование и сообщить заместителю директора по АХЧ. Использовать только после выполнения ремонта.

4.5. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, советник директора по воспитанию должен вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, немедленно вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), принять участие в организации эвакуации обучающихся и сотрудников, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.6. В случае получения травмы советник директора по воспитательной работе должен позвать на помощь, а при ее отсутствии воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, поставить в известность директора школы. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь, 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. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, водоотведения в рабочем кабинете оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по АХЧ.

4.8. 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 советнику директора по воспитанию общеобразовательной организации необходимо выключить все ЭСО и иную оргтехнику, обесточить ее отключением из электросети.

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

5.3. Удостовериться, что помещение приведено 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 в кабинете перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение кабинета советника директора по воспитательной работе.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос сгораемого мусора из помещения.

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

5.7. Сообщить заместителю директора по АХЧ о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет советника директора по воспитанию на ключ.