

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИЖИНГИНСКИЙ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

671450, Республика Бурятия, Кижингинский район, село Кижинга, ул. Советская, 163.
тел./факс 8(30141)32-2-37 .mail: cdtlenina7@yandex.ru

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 10.02.2025 г.



М.Я.

Ж.Л.
10 февраля 2025 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 7
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1.1. К работе заместителя директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заместитель директора по УВР в своей работе должен:

1. знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
2. пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
4. соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
5. выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
6. обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с учащимися.

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместителя директора по УВР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

1. поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
2. поражение током при включении и пользовании аппаратурой;
3. нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
4. ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по АХР.

1.5. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре. Уметь оказывать первую доврачебную помощь, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом.

1.6. Знание и выполнение требований инструкции является должностной обязанностью работника, а их несоблюдение - нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой виды ответственности, установленные законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная).

II. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой, оргтехникой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.) соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 1. не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 2. соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
 3. не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.
- 3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору Учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.
- 4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХР; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору Учреждения и в ближайшую пожарную часть по телефону 01 или с мобильного телефона 112, начать эвакуацию учащихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).
- 4.5. При получении травмы немедленно обратиться за помощью и сообщить об этом директору Учреждения.

V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру, оргтехнику.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХР.