

Российская Федерация  
Краснодарский край  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМ. Н.И. СИПЯГИНА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ППО МБУ  
«ДТДМ им. Н.И. Сипягина»  
г. Новороссийска  
Общероссийского Профсоюза  
образования

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директора  
МБУ ДО ДТДМ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**Инструкция № 108**

**по охране труда заместителя директора  
по организационно-массовой работе (ОМР)**

г. Новороссийск, 2023г.

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по организационно-массовой работе (ОМР) МБУ ДО ДТДМ (далее – учреждение) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениям 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 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда заместителя директора по ОМР устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заместителя директора по ОМР в учреждении, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заместителя директора по ОМР при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в учреждении.

1.4. К выполнению обязанностей заместителя директора по ОМР в учреждении допускаются лица:

- имеющие образование и обучение, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению, 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. Принимаемый на работу заместитель директора по ОМР обязан пройти в установленном порядке вводный инструктаж. Приказом директора учреждения заместитель директора по ОМР освобожден от проведения ему инструктажей на рабочем месте.

1.6. Заместитель директора по ОМР должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение:

- по охране труда и проверку знания требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
- методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- мерам пожарной безопасности;

- электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Заместитель директора по ОМР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности 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;
- разрабатывать инструкции по профессиям и по видам работ для подчиненного персонала;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда подчиненного персонала учреждения;
- недопущение к работе лиц из числа подчиненного персонала, не прошедших инструктаж по охране труда;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории учреждения;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором учреждения, при создании условий безопасного ее выполнения;
- расследовать случаи получения сотрудниками микроповреждений (микротравм) на рабочем месте;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор и Устав учреждения;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по ОМР учреждения.

1.7. По результатам проведенной специальной оценки условий труда (результаты СОУТ) вредные и(или) опасные производственные факторы в процессе работы заместителя директора по ОМР не идентифицированы, данное рабочее

место задекларировано в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 18 и ст. 28 Закона N 426-ФЗ).

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- высокая плотность эпидемиологических контактов (опасность заражения вследствие инфекции) – средний;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора – средний;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании – низкий;
- опасность психических нагрузок, стрессов – низкий;
- опасность удара из-за падения случайных предметов – низкий;
- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши – средний;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе – низкий;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре – средний;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 В. – средний;
- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам – низкий;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования – низкий.

Факторы идентифицированы и подтверждены результатами проведенной оценки профессиональных рисков в учреждении.

1.9. В случае травмирования уведомить директора учреждения доступным способом в ближайшее время. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать в кабинете до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по ОМР 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.

1.11. 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 ОМР, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в учреждении, 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 ОМР должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по ОМР 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 заместителя директора по ОМР должен составлять 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, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей 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. Проверить состояние рабочего места, провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по ОМР. Рационально организовать свое рабочее место, если оно не убрано или загромождено, необходимо принять меры к очистке и привести его в порядок. убедиться в наличии свободного подхода к рабочему месту, а также исправности пола в рабочей зоне. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителя ОМР учреждения.

2.9. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. Перед началом проведения мероприятия в концертном зале (ином предназначенном помещении) проверить безопасность для себя и обучающихся:

- Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в помещении и убедиться в исправности электрооборудования: осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов; уровень искусственной освещенности должен составлять:
    - в помещении для подготовительных занятий и общефизической подготовки – 100 люкс;
    - в помещении/спортивном зале для борьбы, гимнастики, акробатики – 200 люкс;
    - в помещении/спортивном зале для баскетбола, тенниса, бадминтона, футбола, волейбола – 300 люкс.
  - убедиться в соответствии нормам охраны труда места проведения мероприятия;
  - провести осмотр санитарного состояния помещения;
  - проверить эвакуационные пути и выходы из кабинета/помещения на соответствие их требованиям пожарной безопасности;
  - убедиться в наличии и исправности средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики;
  - проветрить помещение;
  - подготовить к мероприятию необходимую аппаратуру, проверить ее исправность;
  - проверить плотность подведения кабелей питания к звуковой аппаратуре, не допускать их переплетения;
  - убедиться в отсутствии посторонних предметов на звуковой аппаратуре.
- 2.12. При использовании на мероприятиях электрических аппаратов, электроприборов, оргтехники и аппаратуры, инструмента заместитель директора по ОМР должен:
- убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок, наличие защитных средств, отсутствие травмоопасных признаков;
  - проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
  - убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике.
- 2.13. Перед проведением мероприятия на территории учреждения осмотреть соответствующий участок размещения на отсутствие травмирующих факторов. Проверить расстановку мебели в помещении и её укомплектованность, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок, с точки зрения своей безопасности и безопасности обучающихся при проведении мероприятия.
- 2.14. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол в помещении для проведения мероприятия.
- 2.15. Провести осмотр санитарного состояния помещения для проведения мероприятий. Подготовить для работы требуемый материал, оборудование, электронные средства и не допускать их опрокидывание при складировании.
- 2.16. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении зафиксировать крючками.

2.17. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам, указанным в Таблице №1.

Таблица №1

Наименование помещения	Допустимая (температура воздуха (°С)	Относительная влажность воздуха, %	Скорость движения воздуха, м/с (не более)
1	2	3	4
Помещения для отдыха и игр	20 - 24	40 - 60	0,15
Учебные помещения, кабинеты, аудитории	18 - 24	40 - 60	0,1
Помещения, оборудованные индивидуальными рабочими местами с персональным компьютером	18 - 24	55 - 62	0,1
Мастерские, кабинеты кулинарии и домоводства в общеобразовательных организациях, ПОО, организациях дополнительного образования	18 - 20	40 - 60	0,1
Помещение для самоподготовки	18 - 24	40 - 60	0,1
Актный (концертный) зал	18 - 24	40 - 60	0,1
Спортивный зал	18 - 20	40 - 60	0,1
Зал для занятий лечебной физической культурой	18 - 24	40 - 60	0,1
Душевая (ванная комната)	24 - 26	-	0,1
Туалетная	18 - 26	-	0,1
Комната гигиены девочек	18 - 26	-	0,1
Помещение для стирки и сушки вещей, глажения и чистки одежды	18 - 26	-	0,1
Кабинет для индивидуальных занятий с детьми	18 - 24	40 - 60	0,1
Гардероб, вестибюль	18 - 24	-	0,1

2.18. В соответствии с планом работы, согласованным с директором учреждения, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.19. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.20. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить директору учреждения.

2.21. К участию в воспитательных и культурно-массовых мероприятиях допускать обучающихся, прошедших инструктаж по правилам безопасного поведения.

### 3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заместителю директора по ОМР необходимо соблюдать порядок и чистоту в рабочем кабинете/помещении проведения мероприятия, не загромождать свое рабочее место, выходы и подходы к первичным средствам пожаротушения мебелью, декорациями, звуковой и музыкальной аппаратурой, оргтехникой и вещами, любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.4. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по ОМР переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.5. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать регламентированный перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.6. Компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства необходимо использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. 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. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.8. При работе с компьютером регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы:

- экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град. и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.);
- расстояние от глаз до экрана должно быть в пределах 60–80 см;
- местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 × 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз.

3.9. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

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

3.11. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по ОМР 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 ЭСО и 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 и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.12. Заместитель директора по ОМР должен контролировать обстановку во время мероприятия и обеспечить безопасность проведения всего процесса. Осуществлять организацию безопасности и соответствующий контроль состояния посадочных мест в зале, исправности оборудования.

3.13. При проведении мероприятий соблюдать инструкцию по охране труда, правила безопасности:

- Во избежание эмоциональных перегрузок при общении с подчиненными, детьми пользоваться знаниями психологии, педагогики, методами убеждения, аргументации своей позиции, технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения. Вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда;
- При совместной работе согласовывать свои действия с действиями других работников;
- Заметив нарушение требований охраны труда работниками, следует предупредить их о необходимости соблюдения данных правил безопасности;
- В течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения подходов к нему. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы;
- Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- Соблюдать установленные режимом рабочего времени, регламентированные перерывы в работе;
- Соблюдать правила пожарной безопасности, требования настоящей инструкции, других локальных нормативных актов, регламентирующие порядок организации работ по охране труда, условия труда в учреждении;
- Строго выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения руководства, а также предписания представителей органов государственного надзора;
- Поддерживать дисциплину и порядок во время мероприятий, требования настоящей инструкции по охране труда;
- Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.14. Не проводить массовые мероприятия в не оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается проведение мероприятий, не принятых в эксплуатацию в установленном порядке.

3.15. При проведении мероприятий с детьми соблюдать установленную продолжительность в зависимости от возраста детей.

3.16. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.17. Звуковую аппаратуру, персональный компьютер (ноутбук) и иные электронные средства, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.18. Во время перерывов между мероприятиями в отсутствие детей/посетителей проветривать помещение в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПиН 1.2.3685-21, при этом оконные рамы фиксировать в открытом положении.

3.19. Заместитель директора по ОМР должен доводить до сведения руководителя учреждения о всех недостатках в обеспечении охраны труда работников учреждения, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма человека (заниженность освещенности, несоответствие пускорегулирующей аппаратуры люминесцентных ламп, травмоопасность и др.).

3.20. Заместителю директора по ОМР необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- 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 учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания учреждения.

3.21. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда заместителя директора по ОМР, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием и инструментами, установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

3.22. При выполнении работ заместителю директора по ОМР запрещается:

- отлучаться с рабочего места без разрешения директора учреждения или лица его заменяющего;
- садиться, облакачиваться на подоконник, электрооборудование;
- не вставать на подоконник, во избежание падения из окна и ранения стеклом;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования, приборов и аппаратуры. Ремонт должен проводить специалист;
- пользоваться неисправным оборудованием, а также приборами и оборудованием, обращению с которыми он не обучен;

- приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа;
- разрешать пользоваться оборудованием посторонним неподготовленным лицам;
- употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества;
- хранить и принимать пищу и напитки на рабочем месте.

3.23. Все используемые демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление/зануление.

3.24. Периодически проводить визуальный профилактический осмотр оборудования на предмет его исправности.

3.25. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, бытовые электроприборы, приборы освещения) соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса;
- автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны;
- изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, не должна иметь пробоев;
- для подогрева воды пользоваться только сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.26. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.27. При обнаружении неисправного оборудования, аппаратуры, инструмента, приспособлений, других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, и возникновении угрозы жизни и здоровью (своему и детей), личной или коллективной безопасности заместителю директора по ОМР следует сообщить об этом руководству. Не приступать к работе до устранения выявленных нарушений.

3.28. По пути к месту командировки и обратно:

- избегать экстремальных условий на пути следования;
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. Не допускается заместителю директора по ОМР приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

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

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Заместитель директора по ОМР обязан оперативно известить директора учреждения:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности ЭСО, звуковой аппаратуры и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы заместитель директора по ОМР должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора учреждения и обратиться, при необходимости в медицинское учреждение. При получении травмы иным работником или ребенком оказать ему первую помощь. Вызвать, при необходимости, скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору учреждения. 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.

4.6. При обращении работника учреждения о получении микротравмы на рабочем месте (ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения), произвести расследование полученной микротравмы с составлением соответствующих документов.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, заместитель директора по ОМР должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору учреждения. 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 (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о произошедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

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 после завершения работы**

5.1. По окончании работы заместителю директора по ОМР необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, звуковую аппаратуру другие электроприборы от электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и привести его в надлежащий порядок. В административном кабинете убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места. В помещении, после проведения мероприятия, убрать оргтехнику, аппаратуру и другие электроприборы, наглядные пособия (раздаточный материал), инвентарь, используемый на мероприятии, в места хранения.

5.3. Удостовериться, что помещение приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность учреждения, для последующей перезарядки. Установить новый огнетушитель.

5.4. Проветрить помещение.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора.

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 помещение на ключ.

Разработал:

Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ Н.В. Пашинская

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ С.С. Лебедева