

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ПК
от 02.02.2024г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУДО ЦВР
от 02.02.2024г. № 36

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДИРЕКТОРА
(ИОТ-001-2024)**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для директора МУДО ЦВР 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 сентября 2020 года №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 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 по охране труда для директора МУДО ЦВР разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы руководителя учреждения, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории учреждения дополнительного образования, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей директора учреждения дополнительного образования 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, 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.

1.4. Директор учреждения при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте (если его должность не входит в утвержденный 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 труда.

1.5. Директор 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. На руководителя учреждения возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.7. Директор учреждения дополнительного образования должен обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха сотрудников;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;
- недопущение сотрудников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников в таких ситуациях, по оказанию первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний;
- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников.

1.8. Директор учреждения 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), оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения сотрудниками учреждения 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 в учреждении;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- 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 и Устав МУДО ЦВР;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию директора МУДО ЦВР.

1.9. По результатам проведения **СОУТ** в процессе работы на директора учреждения оказывают воздействие следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- напряженность трудового процесса.

Класс (подкласс) условий труда – допустимый (предполагает среднюю степень напряженности. Данные условия не противоречат нормативам. Предполагается, что накопленное напряжение будет устраняться в процессе выходных). Мероприятия по улучшению условий труда не требуются.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей по результатам проведения оценки:

1.10.1. Механические опасности:

- падение работника из-за потери равновесия при проскальзывании при передвижении;
- травмирование элементами конструкций, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;
- порез частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

1.10.2. Опасности, связанные с воздействием электричества:

- удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000В.

1.10.3. Опасность физических перегрузок:

- функциональные нарушения при недостаточной физической активности и подвижности.

1.10.4. Опасность, связанная с пожаром:

- гипоксия, удушье, вследствие вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

1.10.5. Опасности, связанные с транспортом:

- механические травмы работника, вследствие наезда транспортного средства;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность травмирования в результате происшествия на ж/д транспорте;
- опасность травмирования в результате происшествия на воздушном транспорте.

1.10.6. Опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

1.10.7. Опасности, связанные с напряженностью трудового процесса:

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного аппарата.

Класс риска – приемлемый (допустимый) (корректирующие мероприятия по снижению уровня профессионального риска на рабочем месте не требуются).

1.11. В случае получения микротравм во время работы (ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и порезы и т.д.), которые не привели к расстройству здоровья или временной нетрудоспособности, необходимо сообщить заместителю директора по безопасности. Данные травмы отмечаются в журнале регистрации микротравм, расследуются для предотвращения случаев повторного травмирования, не учитываются как случаи производственного травматизма.

1.12. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать до устранения всех недостатков.

1.13. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм директор учреждения 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;
- осуществлять проветривание рабочего кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.14. 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.

1.15. Директор, 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. Директор учреждения 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 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;
- убедиться в достаточном освещении рабочего места;
- 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 кабинета директора, проходов.

2.5. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета директора. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.7. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы директора МУДО ЦВР.

2.8. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями при наличии их.

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

2.10. Спланировать и 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 директору учреждения необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения любыми посторонними предметами.

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 кабинета директора не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ЭСО 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. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

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

3.12. 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.

3.13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет директора, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями при наличии их.

3.14. При использовании ЭСО и оргтехники директора учреждения 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.

3.15. Директору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестницам, 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 учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен учреждения.

3.16. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

3.17. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для директора, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться **«Инструкцией по охране труда при работе с ЭСО»**.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. 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.

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

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, директор должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112) и вручную задействовать АПС, организовать эвакуацию. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103.

4.5. При получении травмы иным работником или обучающимся:

- немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 (организовать доставку в медицинскую организацию);
- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (провести фотографирование или другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
- принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;

- проинформировать о несчастном случае с обучающимся Комитет по образованию города Оленегорска, а также родителей (законных представителей) пострадавшего;
- при групповом несчастном случае с обучающимися, несчастном случае с тяжелыми повреждениями здоровья или со смертельным исходом в течение суток также направить сообщение в территориальный орган Министерства внутренних дел РФ, соответствующий представительный орган обучающихся МУДО ЦВР, родителям (законным представителям) пострадавшего;
- при групповом несчастном случае с работниками, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение в территориальный орган Федеральной инспекции труда, прокуратуру, Комитет по образованию города Оленегорска, в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в территориальное объединение организаций профсоюзов, сообщить родственникам пострадавшего;
- о случаях острого отравления сообщить в орган Роспотребнадзора;
- принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

4.6. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в учреждении, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, директору необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать территориальный орган Роспотребнадзора, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете директора оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (или завхозу).

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться **Планом эвакуации, Инструкцией для директора (лица его замещающего), ответственного за АТЗ и сотрудников учреждения МУДО ЦВР о порядке действий при возникновении угрозы и совершении террористических актов, Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуацией.**

5. Требования охраны труда после завершения работы

5.1. По окончании работы директору необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

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

5.3. Проветрить помещение кабинета директора.

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

5.5. Закрывать окна, вымыть руки и выключить свет.

5.6. При отсутствии недостатков закрыть кабинет директора на ключ.

Инструкцию разработал зам. директора по безопасности:

Я.И.Гречка