

**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 СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА
(ИОТ-008-2024)**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая **инструкция по охране труда для старшего лаборанта 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 Российской Федерации 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 устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности старшего лаборанта в МУДО ЦВР, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в приемной директора, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья старшего лаборанта при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей старшего лаборанта 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, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, 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. Старший лаборант при приеме на работу в МУДО ЦВР 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 труда.

1.5. Старший лаборант должен пройти инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний методов и приемов оказания первой помощи пострадавшим, инструктаж по правилам пожарной безопасности и электробезопасности с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Старший лаборант в целях выполнения 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 офисным оборудованием;
- знать правила и требования безопасности при работе в живом уголке;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в учреждении;
-
- пользоваться персональным компьютером (ноутбуком), принтером, ксероксом и иными электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям старшего лаборанта МУДО ЦВР, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с офисным оборудованием;

- соблюдать должностную инструкцию старшего лаборанта МУДО ЦВР.

1.7. По результатам проведения СОУТ класс (подкласс) условий труда старшего лаборанта – 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.

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

1.8.1. Механические опасности:

- падение работника из-за потери равновесия при проскальзывании при передвижении;
- столкновение работника с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- порез мягких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев;
- травмирование элементами конструкций, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений.

1.8.2. Опасности, связанные с воздействием электричества:

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

1.8.3. Опасность физических перегрузок:

- повреждение костно-мышечного аппарата работника от физических перегрузок или при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и деталей, а также при перемещении предметов и деталей;
- повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках от стереотипных рабочих движений, а также при статических нагрузках;
- повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках, вследствие перегрузок при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30 градусов.

1.8.4. Опасность нанесения увечий животными (млекопитающими, птицами, рыбами):

- последствия укуса работника животным.

1.8.5. Опасность, связанная с пожаром:

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

1.8.6. 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.

1.8.7. Опасности насилия:

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

1.8.8. Опасности, связанные с напряженностью трудового процесса:

- опасность психических нагрузок, стрессов.

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

1.9. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (или завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

Старший лаборант сообщает директору о полученных во время работы микротравмах (ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и порезы и т.д.), которые не привели к расстройству здоровья или временной нетрудоспособности. Данные травмы отмечаются в журнале регистрации микротравм, расследуются для предотвращения случаев повторного травмирования, не учитываются как случаи производственного травматизма.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм старший лаборант должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, животными, перед началом работы, после посещения туалета;
- не допускать приема пищи в кабинете, проветривать помещение;
- соблюдать требования СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20.

1.11. Старшему лаборанту 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. Старший лаборант, 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; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Старший лаборант учреждения должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в 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 и 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, оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, шнуров питания (с тыльной стороны оргтехники);

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета МУДО ЦВР. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

2.7. Подготовить к работе необходимое оборудование и инструменты.

2.8. Провести осмотр животных для оценки состояния их здоровья с целью предотвращения возникновения заболеваний.

2.9. Провести осмотр террариумов, аквариумов, вольеров и клеток на наличие повреждений, убедиться в целостности замков и задвижек.

2.10. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями при наличии их.

2.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

2.12. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.13. Равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.14. Приступать к работе старшему лаборанту разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы старшему лаборанту в МУДО ЦВР необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения любыми посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены. Соблюдать техники безопасности и санитарных норм по уходу за животными.

3.3. Провести уборку террариумов, аквариумов, вольеров, клеток и кормушек с моющими средствами, общую дезинфекцию в соответствии с санитарно-гигиеническими и ветеринарными требованиями, уборку отходов и нечистот, кормление животных.

3.4. Не выпускать без необходимости животных из клеток и вольеров. В случае содержания животного вне клетки - не оставлять его без присмотра.

3.5. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и т.п.).

3.6. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям, при создании условий безопасного ее выполнения.

3.7. Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.8. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.9. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.10. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.11. 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.

3.12. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.13. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

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

3.15. 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.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями при наличии их. После продолжительного ксерокопирования проветрить помещение.

3.17. При использовании оргтехники и иных электроприборов старшему лаборанту МУДО ЦВР запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании;
- открывать и производить чистку принтера или ксерокса при включенном электропитании;
- выполнять работу на ксероксе при открытой верхней крышке;
- выполнять выключение оргтехники рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией шнурам питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.18. Старшему лаборанту 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;

- при передвижении по лестницам 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 учреждения.

3.19. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для старшего лаборанта, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха.

3.20. Не использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные или самодельные удлинители.

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 из-за износа труб;

- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Старший лаборант обязан немедленно известить директора:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников учреждения;

- о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении;

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

4.3. При возникновении неисправности персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (или завхозу) и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. В случае получения травмы (укуса, ранения) старший лаборант МУДО ЦВР должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, при необходимости вызвать скорую помощь по номеру телефона 103.

4.5. При получении травмы (укуса, ранения) иным сотрудником или обучающимся оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103, сообщить о происшествии директору, родителям (законным представителям) пострадавшего. 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. В случае возникновения задымления или возгорания в приемной директора МУДО ЦВР секретарь должен прекратить работу, вывести посетителей из помещения - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112) и вручную задействовать АПС (если не сработала), оповестить директора учреждения. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в приемной необходимо сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части (или завхозу) и действовать по его указанию.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует 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 старшему лаборанту учреждения необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

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

5.3. Провести осмотр террариумов, аквариумов, вольеров и клеток на наличие повреждений, убедиться в целостности замков и задвижек.

5.4. Убрать инструменты и оборудование в шкафы.

5.5. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние.

5.6. Проветрить помещение.

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

5.8. Закрыть окна и шкафы, вымыть руки с мылом и выключить свет.

5.9. Известить директора о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.10. При отсутствии недостатков закрыть помещение приемной на ключ.

Инструкцию разработал зам. директора по безопасности: Я.И.Гречка