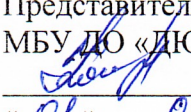



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
ИНН 662200290/КПП 662301001/ОГРН 10266007897070  
2624742 г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 6; 8 (34345) 3-08-00;  
dolbilov.a@mail.ru; [dusshns.ru](mailto:dusshns.ru)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников  
МБУ ДО «ДЮСШ»  
  
Комельских И.В.  
« 01 » 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ  
  
Долбилов А.Б.  
Приказ № 28-ОД от 01.03.2023 г.



## ИНСТРУКЦИЯ № 12

### по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» городского округа Нижняя Салда

#### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУ ДО ДЮСШ) разработана в 2023 году 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»; в соответствии с разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.2. К самостоятельной работе в должности заместителя директора по УВР допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда (в том числе имеющие 3-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности), прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

1.3. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха заместителя директора по УВР определяется графиком его работы.

1.4. При осуществлении производственных действий в должности заместителя директора по УВР возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- снижение иммунитета организма, работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронновычислительной машине);

– снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

– получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

– получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с заместителем директора по УВР для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.5. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. Проветрить помещение кабинета.

2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.5. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 ч.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся ответственному по охране труда и технике безопасности или, в его отсутствие, директору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В случае возникновения пожара организовать эвакуацию персонала и учащихся в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.

4.4. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

4.5. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.

4.6. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

4.7. Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.

5.4. Выключить электроприборы, ПЭВМ.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех заслуживающих внимания вышестоящих инстанций недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору.