

110522

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО "Стиль" ГО г. Уфа РБ  
А.Г. Гаранина  
Приказ от « 31 » 04 20 15 г. № 78



## Инструкция по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – Инструкция) регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Стиль» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБОУ ДО «Стиль»).

### 1. Общие правила охраны труда

1.1. К самостоятельной работе в должности директора допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. 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.

1.3. 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 электронно-вычислительной машине);

- 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 директором для номинального решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. 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.

## **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, 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 директору, ответственному по охране труда и технике безопасности и далее действовать в соответствии с полученными указаниями или, в его отсутствие, действовать самостоятельно, а также:

4.2.1. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.

4.2.5. Оказывать содействие расследованию несчастного случая.

4.2.6. В установленный срок сообщить о происшедшем в Управление по гуманитарным и социальным вопросам Администрации Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иные государственные органы с учётом порядка обращений и юрисдикции.

## **5. Требования охраны труда по окончании работ**

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, в его отсутствие – в Управление по гуманитарным и социальным вопросам Администрации Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.