

**СОГЛАСОВАНА**

Председатель профкома

*Нагиб*

Н.В. Карнован

«08» 02 2023 г.**УТВЕРЖДЕНА**

И.о. директора МБОУ СОШ с.Стародубское

*Ильин*

Е.В. Пшеманская

Приказ от 08.02.2023 № 36-ОД

**Инструкция № 11  
по охране труда советника директора  
по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными  
объединениями**

Настоящая инструкция по охране труда (далее – инструкция) разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении им своих трудовых обязанностей, на основании Трудового кодекса РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», иных нормативно-правовых актов по охране труда, а также на основе оценки профессиональных рисков, выполненной во исполнение приказа от 14.06.2022 № 184-ОД.

**1. Общие требования**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советник директора) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское (далее – школа), за исключением советника директора по безопасности, разработана в целях обеспечения безопасности их труда, сохранения жизни и здоровья при выполнении им своих должностных обязанностей. Инструкция определяет профессиональные риски конкретного сотрудника школы, устанавливает требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании рабочего процесса, определяет безопасные методы и приёмы выполнения работ в кабинете, помещениях общего пользования, иных кабинетах школы, и на территории, а также требования охраны труда в аварийных ситуациях.

1.2. К выполнению обязанностей советника директора школы допускаются лица, соответствующие квалификации (профстандарта) по своей должности, соответствующие требованиям, касающихся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации) при приёме 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, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профилактической гигиенической подготовки.

1.3. При приёме на работу советник директора проходит вводный инструктаж, не проходит первичный инструктаж и повторные инструктажи на рабочем месте (т.к. данная должность входит в утверждённый перечень освобождённых от прохождения инструктажа профессий и должностей).

*Советник директора проходит плановые и внеплановые, целевые инструктажи*

по охране труда в случаях, установленных законом и локальными актами школы, и проверки знания требований охраны труда.

1.4. Советник директора должен также пройти инструктажи (обучения):

- правилам пожарной безопасности – не реже 2 раз в год,
- пройти проверку знаний правил электробезопасности с присвоением 1 группы по электробезопасности - ежегодно,
- приёмам и методам оказания первой помощи пострадавшим 1 раз в 3 года.

1.5. Советник директора в целях обеспечения функционирования системы охраны труда:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей профсоюза;
- способствует своевременному проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе, меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- своевременно информирует директора школы (лицо, его замещающее) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) лица, осуществляющего функции специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- при авариях и несчастных случаях принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебных/воспитательных мероприятий и работ вне учреждения с учащимися.

1.6. Советник директора обязан в целях соблюдения требований охраны труда:

- Соблюдать правила и нормы охраны труда при исполнении своих должностных обязанностей,
- Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, правила личной гигиены,

- Знать и неукоснительно соблюдать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с компьютерным оборудованием, оргтехникой, электрооборудованием,
- Правильно организовать своё рабочее место,
- Иметь чёткое представление об опасных и вредных факторах, о профессиональных рисках, связанных с выполнением своих должностных обязанностей, должностных обязанностей курируемых сотрудников, знать основные способы защиты от их воздействия,
- Заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности и здоровье сотрудников и учащихся школы.
- Знать порядок действий при возникновении пожара, иной чрезвычайной ситуации, эвакуации, сигналы оповещения, телефоны экстренных служб, антикризисный план действий при чрезвычайных ситуациях, алгоритм взаимодействия со службами экстренного реагирования,
- Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, аптечкой первой помощи пострадавшим, знать правила её применения, уметь оказывать первую помощь пострадавшим,
- Соблюдать Устав школы, правила внутреннего распорядка и иные локальные акты школы, свою должностную инструкцию, настоящую инструкцию,
- Соблюдать режим труда и отдыха, способствовать благоприятной нравственно-эмоциональной атмосфере в трудовом коллективе,
- Пропагандировать и внедрять среди учащихся и сотрудников здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, занятие спортом, профилактику заболеваний.

#### 1.7. Вредные и опасные производственные факторы (профессиональные риски):

- Напряженность трудового процесса, нагрузка на голосовой и слуховой аппарат,
- Недостаточная освещённость рабочего места или её избыток,
- Нарушение остроты зрения ввиду длительной работы на персональном компьютере, с документами, в связи с большим объемом чтения,
- Электрические опасности (опасность поражения электрическим током, неблагоприятное воздействие на организм электрического поля при работе с оргтехникой),
- Психо-эмоциональное перенапряжение,
- Термические опасности (получение ожога о греющие части оборудования, предметов),
- Механические опасности (порез, укол, защемление частей тела, царапины проч.),
- Гравитационные опасности (падение предметов сверху, падение с высоты своего роста, с мебели, из-за особенностей обуви, поскользывание и т.д.),
- Опасность физического и морального воздействия третьих лиц,
- Опасность шума (длительность и систематичность),
- Террористический акт,
- Пожар,
- Опасности заражения патогенами, инфекционными и респираторными заболеваниями, паразитами и насекомыми,
- Опасность пищевого отравления,
- Транспортное средство (ДТП),

- Опасность укуса насекомых, животных,
- Механические опасности (ударение о предметы, жёсткие конструкции, мебель),
- Опасность получения УФ- облучения,
- Опасность, связанная с возможностью не услышать сигнал оповещения об опасности.

1.8. При обнаружении неисправности мебели, компьютерного оборудования, оборудования, бытовой техники, канцелярских принадлежностей, нарушении целостности напольного покрытия, иных обстоятельствах, которые могут способствовать ухудшению рабочего процесса, ставить под угрозу жизнь и здоровье, советник директора обязан сообщить заведующему хозяйством для принятия неотложных мер по исключению или снижению профессионального риска, устранения неблагоприятных условий труда.

1.9. В целях соблюдения правил личной гигиены и санитарно-эпидемиологических норм советник директора школы должен:

- Оставлять верхнюю одежду и обувь в специально отведенном для этих целей месте,
- Мыть руки с мылом, а также использовать антисептические средства после прикосновения с загрязнёнными поверхностями, перед началом работы, после туалета, перед приёмом пищи, а также после окончания работы,
- Осуществлять систематическое проветривание кабинета как в тёплое, так и в холодное время года,
- Соблюдать требования действующих СП, СанПиН,
- Обеспечить должное санитарное состояние своего рабочего места (ежедневная сухая и влажная уборка с применением дезинфицирующих средств).

1.10. Запрещается приходить на работу в нетрезвом состоянии, под действием наркотических, токсических веществ, сильнодействующих лекарственных средств, а также распивать на работе спиртные напитки, употреблять наркотические, психотропные или токсические вещества.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Советник директора должен приходить на работу в чистой опрятной одежде и обуви делового стиля, перед началом работы вымыть руки. По пути к работе (при подходе к зданию школы) должен убедиться в отсутствии транспортных средств и в безопасности пути.

2.2. Советник директора должен прибыть на работу до начала работы, без спешки (в целях исключения падения, спотыкания, удара или иных повреждений). Передвигаться к зданию школы исключительно по отведённым для этих целей маршрутам (пешеходный переход, пешеходная дорожка, тропинка, посыпанная антигололёдным средством в зимнее время).

Перед входом в здание в зимнее время советник директора должен убедиться в отсутствии угрозы падения снега и надели с козырька и крыши здания, перед входом в здание очистить обувь от снега во избежание поскользывания и падения.

Вне зависимости от времени года советник директора должен убедиться в отсутствии на территории школы брошенных подозрительных предметов, транспортных средств возле входа (ворот), а также в отсутствии подозрительных посторонних лиц (как возле территории, так и на территории школы).

2.3. Перед началом работы советник директора должен проветрить помещение, проверить на целостность все стеклянные предметы в кабинете (дверцы шкафов,

зеркало и т.д.), окна на наличие трещин или иного нарушения их целостности.

2.4. Перед включением в сеть электрооборудования необходимо визуально проверить элементы электросети (выключатели, розетку, провода (видимые), кабель-каналы, лампы освещения) и включаемое оборудование на предмет целостности, отсутствия признаков оплавления, короткого замыкания, повреждений, потемнения, искрения и т.д.

2.5. Уровень искусственного освещения должен быть достаточно ярким, но не режущим глаз, лампы освещения должны находиться в рабочем состоянии, не должны моргать.

2.6. Воздух в кабинете должен быть чистым, без запахов едких веществ, гари, дыма, химических веществ, резкого запаха дезинфицирующих веществ.

2.7. Выход из кабинета должен быть свободным. Мебель должна находиться в устойчивом положении, без признаков шатания.

2.8. Советник директора не должен допускать переплетения кабелей компьютерного оборудования, прикосновения их к системе отопления, изломов.

2.9. Перед включением компьютерного оборудования советник директора должен убедиться в правильности его подключения, в исправности оборудования, в сухости и чистоте рабочего места. Также на рабочем столе не должно находиться посторонних предметов, не относящихся к рабочему процессу, воды (напитков, прочих жидкостей) и пищи.

2.10. Советник директора должен удостовериться в устойчивости папок в шкафах и на шкафах, а также прочих предметов, способных упасть сверху и причинить вред здоровью.

2.11. Советник директора перед началом работы обязан проверить исправность канцелярских приборов, их достаточность и работоспособность. Канцелярские приборы должны использоваться строго по назначению.

2.12. С периодичностью, установленной производителем компьютерного оборудования, советник директора обязан обеспечить перед началом работы его очистку от грязи и пыли (как снаружи, так и внутри, если это возможно). При необходимости, протереть экран специальной салфеткой.

2.13. Перед работой советник директора должен спланировать и равномерно распределить рабочую нагрузку, с обязательными перерывами в работе с компьютером, выделить время для физической разгрузки (динамическая пауза), в обязательном порядке предусмотрев время для отдыха и приёма пищи.

2.14. Приступить к работе разрешается исключительно после устранения всех выявленных неполадок и неисправностей и после проведения всех подготовительных мероприятий.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы советник директора должен соблюдать порядок на рабочем месте, не загромождать выход из кабинета.

3.2. В процессе работы советник директора должен соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила личной гигиены, требования пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

3.3. На территории школы строго запрещено курение, распитие спиртных напитков, приём наркотических и психотропных, прочих одурманивающих веществ. Запрещается выполнение любых действий, которые могут привести к несчастному случаю.

3.4. В целях обеспечения требуемого освещения в кабинете в тёмное время суток

должно быть включено искусственное освещение. В случае избыточности естественного освещения должны использоваться средства притенения (жалюзи, шторы).

3.5. Компьютерная техника, оргтехника и прочее оборудование, а также бытовая техника должны использоваться строго по назначению и в исправном состоянии. При обнаружении малейших признаков неисправности, которые могут повлечь причинение вреда (запах, искрение, нехарактерные звуки и т.д.) оборудование должно быть немедленно обесточено. О неисправностях советник директора должен сообщить заведующему хозяйством.

3.6. Советник директора должен следить за расположением компьютерного оборудования в соответствии с безопасной рабочей позой, регулировать высоту монитора, расположение клавиатуры и мыши, поставки под ноги (при наличии потребности), уровня рабочего кресла и стола. Также советник директора постоянно должен следить за своей рабочей позой, не горбиться, не приближаться к монитору менее положенного расстояния ( 50-80 см).

3.7. Монитор и клавиатура не должны отдавать блики, текст и буквы должны быть чётко различимы без дополнительных усилий со стороны органов зрения.

3.8. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать перемену позы с целью снижения статического напряжения мышц, снятия усталости спины и шейно-плечевой области и предупреждения чрезмерной утомляемости.

3.9. При длительной работе на компьютере необходимо организовать 10-минутный перерыв через каждый час на компьютерном оборудовании и заменить его другими видами деятельности или временем отдыха.

Не менее 3-6 раз в течение рабочего дня советник директора должен обеспечить динамические паузы, заменяя сидячую позу подвижной работой либо выполнять комплекс простейших физических упражнений для снятия напряжения органов зрения, мышечной системы, снятия умственного и нервного напряжения, предупреждения развития утомляемости и снижения монотонности выполняемой работы.

3.10. Клавиатуру, мышь, ручки кресла и мебель в местах наиболее частого прикосновения руками надлежит ежедневно дезинфицировать.

3.11. После каждого выхода из кабинета, в особенности после посещения туалета, руки надлежит мыть с мылом и дезинфицировать.

В период пика распространения респираторных, вирусных и инфекционных заболеваний надлежит носить маску для защиты органов дыхания, обеспечивая её смену каждые 2 часа.

3.12. При недостаточности естественного и верхнего искусственного освещения советник директора должен подсвечивать рабочее место стола настольной лампой.

3.13. При длительном отсутствии на рабочем месте и оставлении его без присмотра (более 4 часов), а также по завершении работы, всё электрооборудование кабинета надлежит отключить от электросети.

3.14. Запрещается использовать в кабинете несертифицированные удлинители, сетевые провода, обогреватели с инфракрасным излучением, мощные электроприборы.

3.15. Через каждые 2 часа проветривать помещение с обязательной фиксацией створки окна.

3.16. В обязательном порядке всегда закрывать стеклянные дверцы шкафов.

3.17. При использовании компьютерного оборудования, средств электронного обучения, оргтехники, бытовой техники запрещается:

- Смотреть прямо на луч света проектора,

- Прикасаться к горячим поверхностям незащищённой рукой (дождаться остывания),
- Включать и отключать электрооборудование грязными, мокрыми руками,
- Допускать попадание влаги на электроприборы,
- Нарушать последовательность включения и выключения электроприборов, установленную производителем и техническими условиями,
- Вытаскивать шнур из розетки, держась за провод,
- Вырывать розетки из стены. В случае чрезмерно плотного прымкания розетки и вилки, вытаскивать вилку, придерживая второй рукой розетку,
- Разбирать и ремонтировать самостоятельно электроприборы, электросеть,
- Сгибать и защемлять кабели и провода,
- Загромождать электроприборы посторонними вещами (бумагой, одеждой и т.д.),
- Прикасаться руками к переломленным или оголённым проводам,
- Пододвигать электрооборудование к системе отопления,
- Разбрасывать провода на проходах и путях эвакуации,
- Использовать электрооборудование не по назначению, с нарушением инструкций завода-изготовителя,

3.18. Запрещается свободно хранить в кабинете продукты питания (во избежание привлечения грызунов и прочих вредителей). Категорически запрещается принимать пищу и пить напитки на рабочем месте.

3.19. При получении во время работы травмы (микроповреждения) немедленно сообщать специалисту, отвечающему за охрану труда в школе, а также директору,

3.20. Информацию на стенах размещать аккуратно, не наваливаясь на них, не передвигать и не поправлять.

3.21. Запрещается громко разговаривать, слушать громкую музыку, использовать в приёмной директора и в учебных кабинетах личный телефон для собственных нужд (разговаривать, просматривать видео, прослушивать аудиозаписи без наушников).

3.22. Необходимо при передвижении по территории школы придерживаться следующих требований:

- Использовать только удобную обувь, во избежание спотыкания, падения на лестницах, вывихов ног и проч.,
- Во время ходьбы быть внимательным, обращать внимание на информационные знаки безопасности, не наклоняясь через перила, в открытые окна,
- По лестницам и коридорам передвигаться осторожно и неспеша, придерживаясь правой стороны.
- Не передвигаться по мокрым полам,
- Обращать внимание на неровности, выступы, порожки, перепады высот, стараться обходить места повышенной опасности,
- Быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки,
- Не приближаться к стенам здания школы ближе 1, 5 м,
- При передвижении на транспортном средстве в рабочее время при исполнении служебных обязанностей неукоснительно соблюдать правила дорожного движения,
- При выполнении работы строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, инструкции по охране труда при отдельных видах работ, непосредственно касающиеся деятельности советника директора,
- При обнаружении скопления жалящих насекомых, бродячих собак не делать резких движений, не приближаться к ним, укрыться в здании школы.

- 3.23. При обнаружении вредоносных насекомых в помещении, в том числе на одежде, оперативно сообщить заведующему хозяйством и директору.
- 3.24. Строго запрещается выбрасывать в мусорное ведро колющие, режущие и представляющие прочую опасность предметы, осколки стекла.
- 3.25. К чужой одежде прикасаться (при необходимости) исключительно в перчатках, не надевать чужую одежду.

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

- 4.1. Перечень возможных аварий, причин их возникновения:
- Возгорание, задымление, пожар вследствие замыкания электропроводки, неисправности электрооборудования, перегрузки электросети, поджога,
  - Неисправность мебели в следствие износа, ненадлежащего качества, порчи,
  - Прорыв системы отопления, водоснабжения, водоотведения вследствие износа, порчи, избытка давления,
  - Неисправность системы вентиляции из-за износа, захламления,
  - Обрушение несущих конструкций здания (фасада) из-за износа, стихийных бедствий, террористического акта (диверсии),
  - Террористический акт или угроза его совершения,
  - Противоправные действия участников образовательного процесса, сотрудников, посетителей школы, третьих лиц.
- 4.2. При обнаружении неисправности электропроводки и /или электрооборудования необходимо прекратить работу, выключить оборудование из сети при наличии возможности, либо обесточить кабинет, сообщить заведующему хозяйством о поломке (аварии).
- 4.3. В случае задымления, пожара необходимо подать сигнал тревоги, доложить об аварии директору и заместителю директора по безопасности, нажать тревожную кнопку. Также необходимо закрыть все окна и двери во избежание образования сквозняка (тяги), предотвратить распространение огня по зданию.
- 4.4. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры по ликвидации пожара в его начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.5. При получении травмы, повреждения (микротравмы) прекратить работу и самостоятельно, при наличии такой возможности, оказать себе первую помощь, используя ближайшую к месту нахождения аптечку первой помощи, а затем сообщить о случившемся лицу, ответственному за охрану труда в школе, и директору школы. При отсутствии возможности самостоятельно передвигаться и оказать себе помощь позвать на помощь ближайшего сотрудника.
- 4.6. При получения травмы (повреждения) иным работником или учащимся:
- Немедленно оказать или организовать оказание первой помощи пострадавшему, сообщить директору, вызвать медицинскую помощь,
  - Принять неотложные меры по предотвращению ЧС, минимизации числа пострадавших, принимать участие в ликвидации последствий аварии и травмирующих последствий,
  - Организовать фиксацию до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (проводить фотографирование, видеосъёмку, записать время, ФИО свидетелей и проч.),
  - Организовать информирование о происшествии родителей пострадавшего учащегося или законных представителей,
  - *Принять меры по устранению причин происшествия, за исключением случаев гибели пострадавшего, и до проведения оперативно-следственных мероприятий*

- обеспечить сохранность места происшествия, предотвратить проникновение кого бы то ни было к месту происшествия,
  - Участвовать в расследовании несчастного случая на производстве и оформлении материалов расследования.
- 4.7. При любом ухудшении своего здоровья, появлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления), при возникновении угрозы собственной жизни или здоровью, а также жизни и здоровью сотрудников и/или учащихся и их родителей (законных представителей), находящихся в школе, необходимо оперативно сообщить директору школы.
- 4.8. При обнаружении аварии в системах жизнеобеспечения (теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, вентиляция, связь, система экстренного оповещения) необходимо оперативно сообщить заведующему хозяйством и заместителю директора по безопасности.

Также советник директора при обнаружении недостатков качества энергоносителей (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение) обязан сообщить об этом заведующему хозяйством.

## **5. Требования охраны труда после завершения работы**

- 5.1. По окончании работы необходимо выключить все электроприборы из электросети.
- 5.2. Необходимо внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности разложить по отведённым им местам; носители информации, прочие ценные предметы и документы положить в места их безопасного хранения.

Перед покиданием рабочего места советник директора должен удостовериться, что помещение приведено в противопожарное состояние.

- 5.3. Проветрить помещение, а затем закрыть окно.

5.4. Проконтролировать проведение влажной уборки и вынос мусора. После полного прекращения работы вымыть и продезинфицировать руки. Перед уходом из кабинета обязательно выключить свет.

5.5. Закрыть кабинет на ключ, в обязательном порядке обеспечить наличие в школе дубликата ключа на случай возникновения аварийной ситуации в кабинете в нерабочее время, либо сдать ключ на пост охраны.

5.6. Советник директора, нарушивший требования настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знания требований охраны труда, а в зависимости от последствий – к уголовной или к материальной ответственности в установленном законом порядке.

Инструкцию разработал:  
Заместитель директора  
по безопасности

Л. Н. Гайнуллина

С инструкцией ознакомлены: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_