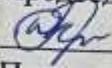


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинградская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 К.Р. Перовская

Протокол №46 от «29» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы № 14

 Г. А. Шевцова

Приказ №153-ОД от 29.08.2022г.



№2.5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда заместителя директора по безопасности образовательного процесса (БОП)

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по безопасности образовательного процесса (БОП) школы 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», Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г. №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 заместителя директора по безопасности образовательного процесса разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранении жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях
- 1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по БОП в общеобразовательной организации 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, 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 гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- 1.4. Заместитель директора по БОП при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда работников организаций.
- 1.5. Заместитель директора по БОП 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. Заместитель директора по ВР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в общеобразовательной организации;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать способы рациональной организации рабочего места работника администрации;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности обучающихся и сотрудников школы;
- знать порядок действий при угрозе и возникновении террористического акта, порядок действий при обнаружении взрывного устройства, при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- знать способы оповещения сообщения службам о возможных нештатных ситуациях в общеобразовательной организации;
- знать номера телефонов аварийных служб, местонахождение тревожной кнопки;
- осуществлять контроль соблюдения работниками школы правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. Основных требований по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения внутреннего (внутриобъектового) режима в общеобразовательной организации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером, оргтехникой;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по БОП школы.

1.7. В процессе работы на замдиректора по БОП возможно воздействие следующих опасных и (или) вредных производственных факторов: нагрузка на голосовой аппарат.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- враждебно настроенные посетители и злоумышленники;
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- психо-эмоциональное перенапряжение.

1.9. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать в кабинете до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по БОП школы 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, перед приемом пищи;
- осуществлять проветривание рабочего кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21 и СП 3.1/2.43598-20.

1.11. Заместителю директора по БОП 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.

1.14. Заместитель директора по БОП, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен 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. Заместитель директора по БОП общеобразовательной организации должен приходиться 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:

- светильные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов грязи;
- уровень искусственной освещенности в кабинете директора должен составлять 300 люкс;

- 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, проходов

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения срока их пригодности и доступности;

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетение 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.

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

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

- 2.9. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
- 2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределит выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.12. 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 заместителю директора по БОП школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками, инструментами, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами.
- 3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.3. В целях обеспечения безопасности в школе осуществлять контроль:
- наличия ключей от эвакуационных выходов, телефонной связи, функционирования АПС (на приборе) и тревожной кнопки;
 - отсутствия посторонних и подозрительных предметов в общеобразовательной организации;
 - соблюдения внутриобъектового режима, включая пропускной режим;
 - отсутствия захламленности эвакуационных выходов.
- 3.4. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:
- соблюдать инструкцию по действиям при обнаружении взрывного устройства;
 - не передвигать, не переносить, не встряхивать и не вскрывать предмет;
 - не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами, вблизи обнаруженного подозрительного предмета;
 - не оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на подозрительный предмет;
 - не пытаться самостоятельно разминировать взрывное устройство;
 - при охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, дерево, автомашина и т.д.)
- 3.5. Во время разговора с посторонними лицами располагаться к ним лицом и не подходить близко.
- 3.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.7. Персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.8. При использовании компьютера выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания, когда использование компьютера (ноутбука) приостановлено или завершено.
- 3.9. 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 статистического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.10. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

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

3.13. 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.

3.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.15. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по БОП 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 нее 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.

3.16. Заместителю директора по БОП необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, 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 школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.17. При обследовании подвальных и чердачных помещений соблюдать осторожность и внимательность.

3.18. Соблюдать инструкцию при угрозе и совершении террористического акта в школе в случае необходимости, любую угрозу воспринимать как реальную до тех пор, пока не будет доказано обратное, сообщать при любой чрезвычайной ситуации в правоохранительные органы.

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

3.20. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по безопасности образовательного процесса (БОП) в школе, 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»

3.21. Во время работы в общеобразовательной организации вести себя выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- возникновение конфликтной ситуации с посетителями школы;
- попытка проникновения в общеобразовательную организацию посторонних людей;
- неисправность оргтехники и иных электроприборов при нарушении правил эксплуатации;
- пожар, возгорание, задымление, вследствие неисправности электрооборудования;
- прорыв водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании и на территории образовательной организации вследствие износа;
- угроза или возникновение очага опасного воздействия техногенного характера, угроза или приведение в исполнение террористического акта.

4.2. Заместитель директора по БОП обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о факте возникновения аварийной ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
- о каждом произошедшем случае в школе;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении конфликтной ситуации с посетителями общеобразовательной организации, угрожающей жизни и здоровью, следует прекратить любые контакты, а при необходимости вызвать полицию по телефону 02 (102 с мобильного), сообщить о произошедшем директору.

4.4. При возникновении ситуации проникновения посторонних лиц в школу следует:

- громко предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы покинули образовательную организацию;
- при получении отказа на предложение покинуть территории воспользоваться тревожной кнопкой, по номеру телефона 02 (102-с мобильного) вызвать полицию, а затем сообщить о происшествии директору;
- при наличии у нарушителей автотранспорта записать марку, цвет и государственный номер автотранспорта.

4.5. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники (посторонний шум, искрение и ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) обесточить, сообщить заместителю директора по АХЧ и использовать после выполнения ремонта.

4.6. В случае получения травмы заместитель директора по БОП должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работников или обучающимся немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости – скорую медицинскую помощь по тел. 03 (103) (организовать доставку в медицинскую организацию) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств путем фотографирования

или иным методом Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая;

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по БОП школы должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школу. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, водоотведения и других необходимо сообщить о происшедшем заместителю директора по АХЧ.

4.9. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по БОП необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, 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. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение кабинета.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из кабинета.

5.6. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Известить директора о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы в общеобразовательной организации.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

Заместитель директора по БОП

Черкасова Е.В.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____