



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(МАУ ДО «ДЮСШ ХЛЕВЕНСКОГО РАЙОНА»)

РАЗРАБОТАЛ

Главный инженер МАУ ДО
«ДЮСШ Хлевенского района»

А. Ю. Муштаев

« 02 » 09

2025 г.

УТВЕРЖАЮ

Директор МАУ ДО
«ДЮСШ Хлевенского района»

М. В. Боев

« 02 » 09

2025 г.

Инструкция по охране труда
для заведующим отделом (спортивно-массовой работы)

ИОТ-034-2025

с. Хлевное

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Данная инструкция по охране труда для заведующим отделом разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К работе допускаются лица, прошедшие:

- необходимый периодичный медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- в процессе работы повторный инструктаж на рабочем месте (1 раз в 6 месяцев);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- инструктаж по электробезопасности с присвоением I группы по электробезопасности;
- прошедшие необходимое количество дней стажировки.

1.3. Заведующий отделом в целях соблюдения 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 электронной аппаратурой (телевизор, монитор, трансляционный микшер-усилитель) и иной оргтехниккой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с офисной оргтехниккой, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- 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 и Устав общеобразовательного учреждения;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;

1.4. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заведующего отделом, отсутствуют.

1.5. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправных оргтехники, при отсутствии заземления/зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- эмоциональные перегрузки;
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния организма вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени, приемом педагогов и посетителей, разрешением конфликтных ситуаций;

• получение психологических травм, связанных с незаконными и (или) неосторожными действиями обучающихся, родителей (законных представителей ребенка) или других лиц, вошедших в непосредственный контакт с дежурным администратором школы для решения тех или иных вопросов.

1.6. 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 (либо главному инженеру) и не использовать до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.7. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм дежурный администратор 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;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете.

1.8. 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.

1.9. Заведующий отделом, 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, а в зависимости от последствий и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Заведующий отделом должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- 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 пожарных проходов/выходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, их доступности.

2.6. 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 кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- 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. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы заведующему отделом необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте, не загромождать свое рабочее место, подходы к первичным средствам пожаротушения любыми посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети электронную аппаратуру (телевизор) и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

3.6. Заведующему отделом необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- 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 и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе метра от стен здания учреждения.

3.7. Во время работы запрещается:

- допускать деятельность учащихся, не предусмотренную программой;
- отвлекаться на какую-либо деятельность, не связанную непосредственно с проведением занятий;

Категорически запрещается оставлять учащихся без присмотра!

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

4.2. 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, канализации из-за износа труб.
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Заведующий отделом обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;

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

4.4. При возникновении неисправности оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по АХЧ (либо главному инженеру) и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы заведующий отделом 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 работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 112 (103) и сообщить о происшествии директору школы. 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 заведующий отделом должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета — опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. 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 административном кабинете необходимо оперативно сообщить о произошедшем главному инженеру.

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

4.9. В случае наличия пострадавших среди обучающихся и воспитанников работник обязан обратиться к медицинской сестре, а при необходимости оказать доврачебную помощь.

4.10. При поражении обучающихся, воспитанников и (или) работников электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прихода медсестры оказать, при необходимости, потерпевшему доврачебную помощь.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы заведующему отделом необходимо выключить оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

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

5.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах.

5.4. Проветрить помещение общеобразовательной организации, в случае работы в Учреждении.

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

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Сообщить главному инженеру о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть на ключ.