

**краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Ачинский детский дом № 1»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива КГКУ «Ачинский детский дом
№1»

_____ С.В. Гладилин
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Ачинский детский дом
№1»

_____ В.А. Антропова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда**

Для заместителя директора по воспитательной работе

(наименование профессии, должности или вида работ)

ИОТ-03 – 2017

Данная инструкция по охране труда предназначена для заместителя директора по воспитательной работе краевого государственного казенного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Ачинский детский дом №1» (далее по тексту - учреждение).

1. Общие требования

1.1. К самостоятельной работе заместителя директора по воспитательной работе (ВР) в учреждении допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее трех (пяти) лет на педагогических или руководящих должностях, специальную подготовку, прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заместитель директора по ВР Детского дома должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Детского дома;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими).

1.3. Заместитель директора по ВР в своей работе должен соблюдать и выполнять:

- Устав учреждения, Коллективный договор, Трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- выполнять требования личной гигиены, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, кабинет (не загромождать рабочее место, пути эвакуации посторонними предметами);
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности.

1.4. При выполнении должностных обязанностей заместителя директора по ВР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;

- поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.

1.5. Заместитель директора по ВР обязан:

- систематически (по плану) проходить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности в специальном учебном центре;
- пройти обучение и проверку знаний Инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим от несчастного случая при работах;
- пройти обучение практическим правилам и навыкам освобождения человека попавшего под напряжение от действия электрического тока и оказание ему доврачебной помощи и при других несчастных случаях;
- проходить медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. Заместитель директора по ВР должен знать нахождение медицинской аптечки с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой медицинской помощи при травмах, оперативно принимать участие по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.

1.7. Заместитель директора по ВР обязан соблюдать противопожарный режим учреждения, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, уметь ими пользоваться, а также знать направления эвакуации при пожаре, руководить работами в случае экстремальной ситуации.

1.8. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и законодательством РФ, а, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования по охране труда перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения, электрических розеток в помещении (визуальный осмотр).

2.2. Проветрить помещение, открыв окна или фрамуги и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители.

2.3. Проверить работоспособность компьютерного оборудования, иных электроприборов, а также телефона, находящихся в кабинете.

2.4. Ознакомиться с планом работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 10-15 мин. отдыха через каждые 60 мин. выполнения работы, а также с отведением времени не менее 60 мин. для приёма пищи.

3. Требования по охране труда во время работы зам. директора по ВР

3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (углекислотным, порошковым огнетушителем).

3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.8. При работе с компьютером выполнять инструкцией по охране труда при работе на компьютере.

3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.

3.10. При выполнении обязанностей дежурного администратора учреждения руководствоваться Инструкцией дежурного администратора КГКУ «Ачинский детский дом №1».

3.11. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.12. Заместителю директора по ВР следует контролировать соблюдение инструкций по охране труда педагогическими работниками и воспитанниками, давать необходимые рекомендации.

3.13. В обязанности заместителя директора по ВР входит:

3.13.1. Организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.13.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.13.3. Разрешает проведение воспитательно-образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

3.13.4. Организует с участием зам. директора по АХР своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.13.5. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.

3.13.6. Контролирует своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрацию в журнале.

3.13.7. Определяет методику порядка обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, на воде, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников.

3.13.8. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль использования и безопасного хранения оборудования, мебели, хозяйственных, дезинфицированных, известковых, лакокрасочных растворителей и красок, бытовой химии.

3.13.9. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в частности обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.13.10. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.13.11. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками.

3.13.12. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.13.13. Оказывает методическую помощь воспитателям, педагогам дополнительного

образования, руководителям, кружков, спортивных секций в организации походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организации их инструктажа.

3.13.14. Контролирует соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне учреждения с воспитанниками.

3.13.15. Организует с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

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

4.2. В случае появления неисправности в работе ПК или копировально-множительной техники по неизвестной причине (остановка, посторонний шум, искрение и запахи гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю по АХР, работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.3. В случае возникновения аварийных ситуаций в Детском доме следует срочно принять меры: немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом медицинскому работнику, руководителю учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103.

4.4. При поражении электрическим током оказать пострадавшему первую помощь, при отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103. Сообщить о случившемся руководителю учреждения.

4.5. В случае возникновения пожара действовать в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь эвакуировать воспитанников (согласно плану эвакуации), немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону 01/101, руководителю Учреждения.

4.6. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

4.7. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом руководителю учреждения.

4.8. Заместитель директора по ВР обязан сообщить о каждом несчастном случае руководителю учреждения, уметь оказать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему, сохраняя по возможности обстановку на рабочем месте такой, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает здоровью и жизни окружающих и не приведет к аварии.

4.9. При расследовании несчастного случая заместитель по ВР должен зафиксировать события: описание ситуации, провести опрос, сделать схемы, фото места происшествия, сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы и оборудование.

5.2. Выключить электроприборы, ПК и копировально-множительную технику, другое оборудование.

5.3. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

5.4. Закрыть двери, ключи сдать на вахту.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по АХР, руководителю учреждения.

Инструкцию разработал: _____ / Должных Е.В.