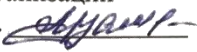


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Детский физкультурно-оздоровительный центр «Дельфин №8»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Арзамасцева Р.В. 

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8» И.В.Цыганов  
3 апреля 2023 г..



Введена в действие приказом  
от 3 апреля 2023 г. № 36

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда заместителя директора  
по хозяйственной работе  
ИОТ – 054 – 2023  
№ 54**

## **1. Общие требования охраны труда**

1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по хозяйственной работе составлена 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 Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №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 января 2021 года №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 ТК РФ, должностными обязанностями и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Настоящая инструкция разработана на основе анализа требований профессиональных стандартов и трудовой функции заместителя директора по хозяйственной работе МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8», вида и состава выполняемой работы; по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте; с учетом профессиональных рисков и опасностей, характерных для работы директора по хозяйственной работе; с учетом анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; на основе определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заместителя директора по ХР, определяет методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по ХР в МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8» допускаются лица:

- ✓ имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарт) по своей должности;
- ✓ соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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 профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4. Заместитель директора по ХР при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые инструктажи в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8».

1.5. Заместитель директора по ХР 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 1 квалификационной группы допуска по электробезопасности. Необходимо пройти обучение безопасным способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

1.6. Заместитель директора по хозяйственной работе 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 и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- ✓ знать способы рациональной организации рабочего места; иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, 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 МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8»;
- ✓ пользоваться электроприборами согласно инструкции по эксплуатации;
- ✓ выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- ✓ знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- ✓ уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- ✓ знать местоположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8»;
- ✓ соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- ✓ соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по хозяйственной работе МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8».

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по ХР отсутствуют.

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);
- ✓ поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- ✓ поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, при отсутствии заземления/зануления;
- ✓ поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, не сертифицированных и самодельных удлинителей;
- ✓ снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на работника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;

- ✓ термические ожоги при возгорании вышедшего из строя персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники, электрооборудования;
- ✓ статические нагрузки при незначительной мышечной двигательной нагрузке;
- ✓ возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- ✓ эмоциональные перегрузки.

1.9. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить директору и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по ХР должен:

- ✓ оставлять верхнюю одежду и 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, проветривать кабинет; соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.11. 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, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.12. Заместитель директора по ХР, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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 ХР МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8» должен приходить 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.

2.1. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности окон.

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

- ✓ осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- ✓ уровень искусственной освещенности в кабинете 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 рабочего 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 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. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

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 и ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера, удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, монитор) . При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. Составить план работы на день и равномерно распределить 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 ХР необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми посторонними предметами.

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

- 3.3. Не выполнять действий, которые потенциально могут привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями и иными предметами).
- 3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.
- 3.5. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
- 3.6. Персональный компьютер и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.7. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.
- 3.8. 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 статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.
- 3.9. При длительном отсутствии на рабочем месте отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.11. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.12. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.
- 3.13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного освещения использовать настольную лампу.
- 3.14. Не использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучателем, в также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.15. При длительной работе с документами, за компьютером 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.
- 3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать рабочий кабинет; окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
- 3.17. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по ХР запрещается :

- ✓ включать в электросеть и отключать от нее компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- ✓ допускать падения влаги на поверхность используемых электроприборов;
- ✓ нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- ✓ выполнять включения рывком за шнур питания;
- ✓ размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.д.);
- ✓ передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- ✓ разбирать включенные в электросеть приборы;
- ✓ прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- ✓ сгибать и заземлять кабели питания;
- ✓ оставлять без присмотра, включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.18. Заместителю директора по ХР 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;
- ✓ 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 учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- ✓ не проходить ближе 1.5 метра от стен здания МАУДО ДФОЦ №Дельфин №8».

3.19. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.20. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по ХР, установленный режим рабочего времени и времени отдыха, при работе компьютером руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, при деятельности на ксероксе – инструкцией по охране труда при работе на ксероксе.

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

4.1. Не допускать заместителю директора по ХР 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 электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;

- ✓ возникновение неисправности в оргтехнике;
- ✓ порыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- ✓ террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Заместитель директора по ХР обязан немедленно известить директора:

- ✓ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8»;
- ✓ 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 в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить директору и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы заместитель директора по ХР должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора и обратиться в медицинский кабинет. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника МАУДО ДФОЦ «Дельфин №8», при необходимости, вызвать скорую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору. 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 кабинете, заместитель директора по ХР должен немедленно прекратить работу, вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору. При условии отсутствии угрозы жизни и здоровью людей меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.7. При аварии (порыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете необходимо оперативно сообщить о произошедшем директору.

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

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

5.1. По окончании работы заместителю директора по ХР необходимо выключить все электроприборы и 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.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность, для последующей перезарядки. Установит в кабинете новый огнетушитель.

5.4. Проветрить помещение кабинета.

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

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

5.7. Сообщить директору о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета на ключ. Ключ сдать на вату.

Разработал:

Инженер по охране труда

Н.Е.Бушуева

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с инструкцией по охране труда  
заместителя директора по хозяйственной работе

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				