СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

_____Г.Г. Даниелян
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

_____М.В. Полежаева
«19» января 2026 г.
Приказ № 23/1 от 19.01.2026 г.

Инструкция по охране труда для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с 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 разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями допускаются лица:

• имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;

• соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), 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. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

объединениями при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его 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 в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

1.5. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;

• знать способы рациональной организации рабочего места;

• 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 окружающих;

• осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;

• пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;

• выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;

• 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 общеобразовательной организации;

• 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 ВР школы.

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

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

• нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;

• зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);

• снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;

• травмирование в помещениях и на территории общеобразовательной организации посредством детских шалостей;

• поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
• поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
• поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
• снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
• статические нагрузки при незначительной общей 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 обнаружении недостатков в работе электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники, мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.
1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по воспитательной работе 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, 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 напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.
1.12. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, 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. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации 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 в кабинете советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 заместителя директора по воспитательной работе 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, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.
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 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. 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 заместителя директора по воспитательной работе школы.
2.9. Произвести сквозное проветривание административного 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 провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, 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 советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями необходимо соблюдать порядок в административном кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими 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. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.
3.5. ЭСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
3.6. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.
3.7. 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.
3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
3.12. Не использовать в помещении кабинета советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючкамиили ограничителями.
3.15. При использовании ЭСО и оргтехники советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 неё приборы, подключать комплектующиесоставляющие 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 защемлять кабели питания;
• оставлять без присмотра включенные электроприборы.
3.16. Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 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 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.
3.17. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не передвигать, не поправлять.
3.18. Соблюдать инструкцию по охране труда с оветника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, 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».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
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. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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).
4.5. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.
4.5. В случае получения травмы советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 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 общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (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 административном кабинете, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями должен немедленно прекратить работу, вывести детей, сотрудников или посетителей из помещения – 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 происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части.
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.

5. Требования охраны труда после завершения работы

5.1. По окончании работы советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.
5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и административный 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. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в кабинете новый огнетушитель.
5.4. Проветрить помещение кабинета советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательной организации.
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 заместителю директора по АХЧ о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями на ключ.

Специалист по ОТ: _____ / О.А. Русинова /