

«Согласовано»
Председатель профкома

М.В.Гаранина
« ____ » _____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор школы-интерната №7

Р.А. Аляева
« ____ » _____ 2020 г.

Инструкция по охране труда заместителя директора по УВР

1. Общие требования по охране труда.

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по УВР разработана в соответствии с СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по УВР в общеобразовательном учреждении, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К работе зам. директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.4. Зам. директора по УВР в своей работе должен: соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

1. знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
2. пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
4. соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
5. выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
6. иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;

7. обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками;
8. знать требования электро- и пожаробезопасности и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
9. уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

1.5. При выполнении должностных обязанностей на зам. директора по УВР 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;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- умственное перенапряжение, в том числе вызванное информационной нагрузкой;
- перенапряжение анализаторов, в том числе вызванное информационной нагрузкой;
- монотонность труда, вызывающая монотонию;
- эмоциональные перегрузки.

1.6. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на определенный период может быть назначен исполняющим обязанностей директора школы, в таком случае ему будет полезно ознакомиться с инструкцией по охране труда для директора школы.

1.8. Не допускается 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 на территории.

1.9. О замеченных случаях нарушения требований безопасности на рабочем месте, неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента заместитель директора по УВР должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не приступать к работе до устранения неисправностей.

1.10. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору ОУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по АХР.

1.11. Зам. директора по УВР обязан соблюдать противопожарный режим ОУ, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться, а также направления эвакуации при пожаре.

1.12. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. директора по УВР привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования по охране труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Провести осмотр санитарного состояния и проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.6. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

2.7. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования по охране труда во время работы.

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 (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.), ТСО 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 использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

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

3.10. 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.

3.11. Контролировать выполнение инструкции по охране труда учителя школы педагогами образовательного учреждения.

3.12. При дежурстве по школе в качестве дежурного администратора согласно графика утвержденного дежурства соблюдать инструкцию по охране труда для дежурного администратора общеобразовательного учреждения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору ОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

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

4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХЧ (АХР); работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

4.5. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не брать рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.6. В случае получения травмы работник обязан 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 необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору общеобразовательного учреждения. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

4.8. Заместитель директора по УВР обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение, привести его в порядок.

5.2. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.5. Проконтролировать вынос мусора из помещения.

5.6. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.7. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХЧ (АХР).

Инструкцию разработал инженер по охране труда

Червяков С.В. _____

С инструкцией ознакомлен (а):