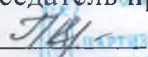


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Федоренко Т.В.

Протокол заседания профкома № 4
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Партизанская школа»

 Терещенко А.В.

Приказ № 132
от «04» сентября 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда

для заместителя директора по ВР

ИОТ-057- 2018

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда.

Требования, изложенные в настоящей инструкции, обязательны для исполнения работником.

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе в качестве заместителя директора по ВР допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку по специальности, прошедшие медицинский осмотр (предварительный при приеме на работу/ периодический во время трудовой деятельности) и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке вводный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Заместитель директора по ВР в своей работе должен:

- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
- выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками.

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместитель 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 (технические средства обучения);
- 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.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору школы, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, заведующей хозяйством.

Заместитель директора по ВР обязан соблюдать противопожарный режим в школе, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора по ВР 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.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

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 видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)», а при работе с использованием ксерокса — «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах».
- 3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая окно, быть предельно осторожным при фиксировании его 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.

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 школы, 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, заведующей хозяйством; 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 получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом директору.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть окно.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, заведующей хозяйством

Разработал:

Директор МБОУ «Партизанская школа»

Терещенко А.В.

Согласовано:

Специалист по ОТ

Кузина М.А.

С инструкцией ознакомлен: