

г. Симферополь
2022

1. Общие требования.

1.1. Данные Правила по охране труда (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

1.2. Правила разработаны директором школы как локальный нормативный акт, применяемый в системе нормативного регулирования в школе.

1.3. Правила действуют в пределах школы и не должны противоречить федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

1.4. Правила разработаны на основе анализа состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

1.5. Правила по охране труда предназначены для обязательного исполнения, в процессе трудовой деятельности директором школы, заместителями директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителем директора школы по учебно-воспитательной, коррекционной работе, заместителем директора школы по воспитательной работе, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе (далее по тексту- Административный работник).

1.6. По результатам проведенной специальной оценки условий труда все категории работников перечисленные в пункте 1.5 относятся к 1 (первой) категории опасности по условиям труда (оптимальные условия труда).

1.7. Профессиональные риски и опасности характерные для Административного работника в сферы действия Правил, а также вредные и (или) опасные производственные факторы:

- опасность поскользнуться, споткнуться, упасть с высоты собственного тела;
- психофизиологическое напряжение;
- высокая концентрация внимания;
- опасность поражения электрическим током;
- опасность возникновения пожаров и загораний;
- нарушение параметров микроклимата, предусмотренных для учебных помещений;
- длительные статические нагрузки;
- падение со сломанного стула;
- падение предметов находящихся на высоте;
- мокрый пол после влажной уборки;
- незакрепленная мебель.
- дорожно - транспортные происшествия.
- вредные и (или) опасные производственные факторы, на всех рабочих местах по

категориям работников указанных в п.1.5.- отсутствуют.

2. Требования охраны труда работников при организации и проведении работ;

2.1. К работе в качестве Административного работника в Муниципальном, бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда» (далее – школа) могут быть допущены лица, имеющие специальное педагогическое образование, подтвержденное документом установленной формы (дипломом).

2.2. При поступлении на работу в школу Административный работник должны пройти предварительный медицинский осмотр, при последующей работе медосмотры проводятся периодически в сроки (один раз в год), установленные Министерством здравоохранения и социального развития РФ. Результаты медицинского осмотра оформляются в медицинской книжке, с обязательной записью о допуске к работе.

2.3. С Административным работником должны быть проведены инструктажи по охране труда:

- вводный и первичный инструктаж на рабочем месте (при поступлении на работу);
- повторный инструктаж (не реже одного раза в 6 месяцев);
- целевой инструктаж, при выполнении разовых задач не связанных с профессией;
- внеплановый инструктаж, при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае.

- пройти стажировку на рабочем месте в течении 3 (трех) рабочих смен.
- в течении одного месяца после поступления на работу Административный работник должен пройти обучение по охране труда с последующей проверкой знаний.

2.4. Перед допуском к самостоятельной работе Административный работник должен быть проинструктирован по пожарной безопасности - в объеме инструкции по пожарной безопасности в школе.

2.5. Административный работник должен знать порядок содержания всей территории учреждения, зданий и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей), мероприятия по пожарной безопасности при проведении образовательного процесса, массовых мероприятий и т.п. Не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки по эвакуации людей из помещений при пожаре;

2.6. Административный работник должен знать способы оказания медицинской помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Административный работник должен иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом. Аптечка должна находиться в кабинете, в месте, недоступном для обучающихся.

2.7. Если при исполнении своих обязанностей Административный работник использует электрооборудование (приборы, приспособления, устройства, персональный компьютер), он должен пройти соответствующее обучение с последующей сдачей экзамена и присвоением квалификационной группы по электробезопасности.

2.8. Административный работник к организации и проведению работ на которые оформляется наряд - допуск не допускается.

2.9. Непосредственный контакт Административного работника в процессе труда с исходными материалами, заготовками, полуфабрикатами, готовой продукцией и отходами производства, оказывающими на них опасное или вредное воздействие не предусмотрен и по условиям труда исключен.

2.10. Контроль за работой и управление профессиональной деятельностью Административного работника осуществляет директор школы управления образования г. Симферополя.

2.11. При возникновении аварийной ситуации, профессиональных рисков Административный работник обязан сообщить директору школы, непосредственно или по телефону.

3. Требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам (для процессов, выполняемых вне производственных помещений), в целях обеспечения охраны труда работников;

3.1. Учебные помещения (кабинеты) в школах оборудуются в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 06.08.99 N 309 О введении в действие санитарных правил «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений» и СанПин 2.4.2-2821-10.

3.2. Площадь учебных кабинетов принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий оборудования, в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 4,0 м² на 1 работника.

3.3. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Окраска стен допускается оранжевая, желтая, зеленая, голубая.

3.4. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум.

3.5. При проектировании системы искусственного освещения для служебного кабинета необходимо предусмотреть раздельное включение линий светильников. В служебном кабинете устанавливаются светодиодные светильники. В служебном кабинете уровень освещенности должны соответствовать следующим нормам: на рабочих столах - 300 лк.

3.7. Светопроемы (окна) служебных помещений оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели.

Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

3.9. Запрещается загромождать проходы в служебном кабинете, складировать учебные пособия на шкафах.

3.10. Территория школы должна быть очищена от снега и льда, обработана противоледными средствами. Содержание переходов, лестниц, площадок и перил к ним должно быть в исправном состоянии и чистоте.

4. Требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест в целях обеспечения охраны труда работников

4.1. Рабочее место Административного работника должно быть оборудовано рабочим столом, стулом, при необходимости персональным компьютером.

4.2. Перед началом работы Административный работник должен проверить исправность своего рабочего места и исправность оборудования, инструмента, приспособлений, мебели.

4.3. В служебном кабинете устанавливается пожарная сигнализация, звуковой извещатель типа «Орфей», при необходимости на окна устанавливается охранная сигнализация.

4.5. В служебных кабинетах устанавливается облучатель — рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный, закрытого типа.

5. Требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства в целях обеспечения охраны труда работников.

5.1. В служебном кабинете хранятся только служебная документация, учебные пособия, не угрожающие жизни или здоровью Административного работника.

5.2. При выполнении служебных обязанностей на рабочем месте Административного работника должны находиться только необходимые для работы предметы.

5.3. При обнаружении неисправности оборудования, мебели в кабинете Административный работник обязан сообщить директору школы или его заместителю и до устранения неисправности к работе не приступать, если это угрожает жизни или здоровью работников или обучающихся

5.4. Ремонтировать неисправное электрооборудование, оргтехнику имеет право специалист, прошедший специальное обучение.

Заместитель директора школы по ВР
Заместитель директора школы по АХР
Специалист по охране труда
Член профкома школы

А.А. Комазенкова
Ю.А. Маковкин
М.П. Швец
Н.В. Толстиков