

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СЛУДЖЕННЯ О СПРІНОВАНИСЬ

Документ підписано - розглянуто - затверджено

Установлені земською радою - розглянуто - затверджено

МУНИЦІПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦІАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦІОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕНИЯМИ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЗДОРОВЬЯ «НАДЕЖДА»
МУНИЦІПАЛЬНОГО ОСВІТКОЗАКЛАДУ ГОРОДСЬКОГО ОКРУГУ
СІМФЕРОПОЛЬ

Документ підписано з 19.11.2024, 08:02
Документ підписано з 08.02.2022, 08:02

Код підпису: 3918845922973101111C929 598D4315

Муниципальное, бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУС(К)ОШ «Надежда»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУС(К)
ОШ «Надежда»

_____ Н.В. Усенко

Протокол заседания профкома №37
от 08. 02. 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

_____ С.Н. Жуган

Приказ от 08. 02.2022 года №28

Инструкция по охране труда №71
для заместителя директора школы по учебно - воспитательной
работе в МБОУС(К)ОШ «Надежда»

(Инструкция предназначена для проведения первичного, повторного и внепланового инструктажей по охране труда с заместителями директора по УВР)

г. Симферополь
2022

1. Общие требования безопасности

1.1. Данная инструкция разработана 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. К работе в качестве заместителя директора по учебно - воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР), 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).

1.3. При поступлении на работу в школу заместитель директора по УВР, должен 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.

1.4. С заместителем директора по УВР, 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.

1.5. Перед допуском к самостоятельной работе заместитель директора по УВР, должен быть проинструктирован по пожарной безопасности - в объеме инструкции по пожарной безопасности в школе.

1.6. В течение месяца после поступления на работу, а в дальнейшем не реже чем один раз в три года заместитель директора по УВР, обязан пройти обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности. В случае неудовлетворительного результата по проверке знаний, повторная проверка назначается через один месяц. Если заместитель директора по УВР и в дальнейшем покажет неудовлетворительные знания по охране труда, администрацией школы решается вопрос о дальнейшем пребывании его на занимаемой должности.

1.7. Заместитель директора по УВР, 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.

1.8. Заместитель директора по УВР, должен знать способы оказания медицинской помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Заместитель директора по УВР, 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 учащихся.

1.10. Заместитель директора по УВР, должен соблюдать установленный в школе режим труда и отдыха и требовать его соблюдения от учащихся и работников школы.

1.11. Заместитель директора по УВР, должен контролировать отсутствие в помещениях для занятий любых предметов и растений (ядовитые, колючие, режущие и т.д.), которые могут отрицательно сказаться на здоровье обучающихся.

1.12. При выполнении обязанностей на заместителя директора по УВР, действуют профессиональные риски:

- 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.

1.14. Заместитель директора по УВР, обязан оперативно извещать директора школы:

- обо всех недостатках в обеспечении учебного процесса, отрицательно влияющих на здоровье обучающихся, а также в случае возникновения вероятности аварийной ситуации в образовательном учреждении;

- о каждом несчастном случае с обучающимися и сотрудниками. В этом случае первоочередные действия учителя должны быть направлены на оказание помощи пострадавшим и обеспечение безопасности обучающихся.

1.15. Заместитель директора по УВР, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, во время проведения им учебно-воспитательного процесса.

1.16. Заместитель директора по УВР, контролирует безопасное состояние учебных мест, мебели, оборудования, приспособлений, инструментов, инвентаря и т.д. находящихся в кабинетах. О неисправностях информирует зам. директора по АХР.

1.17. Знание и выполнение требований инструкции является должностной обязанностью заместителя директора по УВР, а их несоблюдение, является нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная).

1.18. Заместитель директора по УВР, имеет право отказаться от порученной работы, если сложилась ситуация, опасная для его жизни и здоровья или для учащихся, работников, которые его окружают.

1.19. Заместитель директора по УВР, организует изучение обучающимися правил и норм охраны труда и безопасности жизнедеятельности. Контролирует своевременное проведение инструктажей по охране труда с обучающимися.

1.20. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, запрещено вставать на подоконник, открывать окна. Проветривание кабинета производится путем вертикального отклонения фрамуги окна. Открытие окон при налички в кабинете обучающихся запрещается.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Заместитель директора по УВР, приходит на работу за 10 – 15 минут до начала занятий, проверяет готовность закрепленных за ним классов к занятиям.

2.2. Готовит к работе свое рабочее место.

3. Требования безопасности во время работы

3. Заместитель директора по УВР, при решении вопросов охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязан:

3.1. Организовывать и контролировать выполнение классными руководителями, учителями, воспитателями и другими должностными лицами мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса, соблюдения в образовательном процессе норм и правил охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.2. Осуществлять контроль безопасного использования в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.3. Организовать своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, спортивного городка и других помещений, используемых в учебно-воспитательном процессе.

3.4. Разрешать проведение учебно-воспитательного процесса с обучающимися в учебных помещениях, оборудованных для этих целей, отвечающих правилам и нормам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, и принятых по актуу в эксплуатацию.

3.5. Организовать разработку и периодический пересмотр инструкций по охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.6. Организовать обучение и проверку знаний 1 раз в 3 года работников школы по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности. Зам. директора по ВР входит в состав комиссии по проверке знаний.

3.7. Контролировать своевременное и качественное проведение инструктажей охраны труда и безопасности жизнедеятельности с участниками учебно-воспитательного процесса.

3.8. Принимать участие в организации и проведении трехступенчатого административно – общественного контроля состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.9. Осуществлять контроль безопасности использования, хранения учебных приборов, оборудования, химических реагентов, наглядных пособий, школьной мебели.

3.10. Своевременно принимать меры к изъятию химических реагентов, учебного оборудования, приборов, неисправных или не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного, без соответствующих актов-разрешений. Приостанавливать учебно-воспитательный процесс в учебных помещениях, если создалась угроза жизни или здоровью работников и обучаемых.

3.11. Контролировать выполнение работниками должностных инструкций в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При любых признаках возникновения пред аварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, крики обучающихся, запах газа и др.) заместитель директора по УВР, должен оценить возникшую обстановку.

4.2. Заместитель директора по УВР, в пред аварийной ситуации обеспечивает безопасность обучающихся и оказание им необходимой помощи, проверяет наличие обучающихся по списку в месте сбора при организации эвакуации обучающихся из помещения.

4.3. О возникновении пред аварийной ситуации (аварийной) обязательно поставить в известность директора школы.

4.4. В условиях развивающейся аварийной ситуации заместитель директора по УВР, разумно, не суетясь, способствует исключению возникновения паники среди обучающихся и сотрудников.

4.5. Действовать в аварийной ситуации нужно по указаниям директора школы с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

4.6. Эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей (в соответствии со Схемой эвакуации школы). Покидая помещение, отключить все электроприборы и оборудование, выключить свет, плотно закрыть двери, окна, форточки. Действия заместителя директора по УВР, при пожаре должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в школе.

4.7. Заместитель директора по УВР, должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации. Приемы и способы оказания доврачебной помощи должны соответствовать изложенным в инструкции по доврачебной помощи, утвержденной директором школы.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании занятий привести в порядок рабочие места, убрать помещение, при необходимости вымыть руки.

5.2. Инструменты, спецодежду и другие средства защиты, наглядные пособия, журналы, тетради и другие материалы убрать в установленное место.

5.3. Обратить внимание на выключение электрооборудования и состояние электропроводки в помещении. Закрыть окна, выключить свет.

5.4. Если в течение рабочего дня заместитель директора по УВР, заметил какие-либо нарушения по охране труда, обязательно сообщить о них директору школы.

Специалист по охране труда

М.П. Швец