

**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 №46

**для заместителя директора школы по административно - хозяйственной
работе в МБОУС(К)ОШ «Надежда»**

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

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 школы по административно хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) в Муниципальном, бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда» (далее – школа) могут быть допущены лица, имеющие специальное образование и стаж работы в образовательных учреждениях.

1.3. При поступлении на работу в школу заместитель директора по АХР, 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 АХР, 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 АХР, 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 АХР, 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 АХР 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 АХР, 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 АХР, должен знать способы оказания медицинской помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Заместитель директора по АХР, 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.

1,10. Заместитель директора по АХР, должен соблюдать установленный в школе режим труда и отдыха и требовать его соблюдения от учащихся и работников школы.

1.11. Заместитель директора по АХР, 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 АХР 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 АХР, 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 учащихся.

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

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

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

1.18. Заместитель директора по АХР, 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 АХР, организует изучение учащимися правил и норм охраны труда и безопасности жизнедеятельности. Контролирует своевременное проведение инструктажей по охране труда с учащимися.

1.20. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, запрещено вставать на подоконник, открывать окна. Проветривание кабинета производится во время перемены в присутствии учителя, путем вертикального отклонения фрамуги окна. Открытие окон при наличии в кабинете учащихся запрещается.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Заместитель директора по АХР приходит на работу за 10 – 15 минут до начала занятий, проверяет готовность закрепленных за ним объектов к работе.

2.2. Готовит рабочее место к работе.

3. Требования безопасности во время работы

3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе, при решении вопросов охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязан:

3.1. Организовать и контролировать выполнение техническими и медицинскими работниками мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса, соблюдения в ими норм и правил охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.2. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда во время эксплуатации главного здания и других помещений школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организовывает их текущий и профилактический ремонт.

3.3. Участвовать в проведении паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, спортивного городка и других помещений, используемых в учебно-воспитательном процессе.

3.4. Организовать разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда для технических работников, но не реже 1 раз в 5 лет.

3.5. Организовать обучение и проверку знаний 1 раз в 3 года технических работников школы по вопросам охраны труда. Заместитель директора по административно-хозяйственной части входит в состав комиссии по проверке знаний по охране труда.

3.6. Проводить первичные при поступлении на работу, повторные (один раз в 6 месяцев), целевые, внеплановые инструктажи по охране труда на рабочем месте, для технических работников.

3.7. Обеспечить безопасность погрузочно-разгрузочных работ, безопасную эксплуатацию транспортных средств на территории школы, а также безопасную эксплуатацию школьного автобуса.

3.8. Принимает участие в организации и проведении административно – общественного контроля состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности. Лично проводит 2 ступень административно – общественного контроля состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности, с оформлением результатов проверки в специальном журнале.

3.9. Организовать соблюдение требований пожарной и техногенной безопасности зданий и сооружений, контроль за исправностью и пригодностью средств пожаротушения.

3.10. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещений, кабинетов, мастерских, спортзала школы

3.12. . Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря и оборудования; просушивание, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

3.13. . Обеспечивает, при наличии целевого распределения, сотрудников и учащихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.14. . Организовывает проведение ежегодных замеров сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, устройств и контуров заземления, периодическое испытание и соответствующее подтверждение исправности водонагревательных бойлеров, анализа окружающей среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, измерения уровня освещенности, радиации, шума в помещениях учебного учреждения в соответствии с правилами и нормами 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 АХР, должен оценить возникшую обстановку.

4.2. Заместитель директора по АХР, в пред аварийной ситуации обеспечивает безопасность учащихся и оказание им необходимой помощи, проверяет наличие учащихся по списку в месте сбора при организации эвакуации учащихся 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 АХР 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 учащихся 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 АХР, при пожаре должны соответствовать инструкции по пожарной безопасности в школе.

4.7. Заместитель директора по АХР, 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, журнал, тетради и другие материалы убрать в установленное место.

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

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