

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М. Рудченко  
с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»**

**СОГЛАСОВАННО**

Председатель профкома.  
\_\_\_\_\_  
Трушина Л.А.

**ПРИПЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Рудчинкова Л.Ю.  
20 октября 2020г.



**Инструкция  
по охране труда для заместителя директора по методической работе  
ИОТ 001-07-2020**

**1. Общие требования по охране труда**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "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 устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по методической работе, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К работе заместителем директора по методической работе допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении, обязательный периодический медицинский осмотр, инструктаж по пожарной безопасности, при отсутствии каких-либо медицинских противопоказаний.

1.4. Работник должен иметь I группу по электробезопасности, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с компьютерным оборудованием и оргтехникой, свою должностную инструкцию, регулярно, 1 раз в год, проходить обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.5. В процессе работы на заместителя директора по МР возможно воздействие следующих вредных и опасных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- снижение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также повышенное зрительное утомление при длительной работе с документами и на персональном компьютере (ноутбуке);
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- повышенное психо-эмоциональное напряжение;
- травмирование в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения посредством детских шалостей;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или использования их не по прямому назначению;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля во время работы с компьютером и оргтехникой.

1.6. Заместитель директора по методической работе с целью выполнения требований охраны труда обязан:

- строго соблюдать требования охраны труда на рабочем месте;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением

- работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работы либо во время нахождения на территории общеобразовательного учреждения;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать требования пожарной безопасности, знать места расположения средств пожаротушения, аптечки первой помощи;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, установленные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностными обязанностями;
- пользоваться оборудованием согласно инструкциям по эксплуатации;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования санитарии;
- не допускать на свое рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения, а при передвижении по территории и в помещениях школы пользоваться только установленными проходами;
- письменно сообщать директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья заместителя по МР и педагогических работников до устранения этой опасности;
- оперативно сообщать директору о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае и об ухудшении своего здоровья;
- знать необходимые номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарно-спасательной службы – 101, полиции – 102, скорой медицинской помощи – 103 и т.д.).

1.7. Заместитель директора по методической работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.8. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

## **2. Требования по охране труда перед началом работы**

2.1. Заместитель директора по методической работе общеобразовательного учреждения должен приходить на работу в чистой и опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Необходимо проверить целостность окон в рабочем кабинете, визуально определить исправность осветительных приборов, выключателей, розеток, электрической проводки.

2.3. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета.

2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели (стол, стулья, шкафы), стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов.

2.5. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы.

2.6. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителю директора. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации к работе.

2.7. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки заместителю директора по административно-хозяйственной работе и получить перезаряженный огнетушитель.

2.8. Провести сквозное проветривание используемого административного кабинета.

2.9. При использовании в своей деятельности персонального компьютера (ноутбука), принтера, ксерокса заместитель директора по МР должен убедиться в их исправности и целостности

подводящих кабелей и электрических вилок. Убедиться в отсутствии бумаги и иных предметов на корпусах компьютера и оргтехники. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

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

2.11. О выявленных нарушениях требований охраны труда, которые самостоятельно нельзя устранить, заместитель директора по методической работе должен сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (лицу, ответственному за охрану труда в школе) для принятия мер по их устранению.

### **3. Требования по охране труда во время работы**

3.1. Во время работы заместитель директора по методической работе должен быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

3.2. Заместитель директора по МР должен контролировать соблюдение требований и правил охраны труда и пожарной безопасности педагогическими работниками общеобразовательного учреждения в процессе совместной с ними деятельности.

3.3. Необходимо содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены. Не загромождать рабочее место и проходы к нему документацией, папками, оборудованием.

3.4. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания рабочего кабинета необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.

3.5. Во время работы за компьютером, с принтером, ксероксом, мультимедийным проектором соблюдать правила эксплуатации данного оборудования.

3.6. Пользоваться при работе только исправной компьютерной техникой, ТСО, оргтехникой.

3.7. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.8. Во избежание травмирования не допускается:

- прикасаться к открытым и неогражденным токоведущим частям компьютерного оборудования и оргтехники, мультимедийного проектора, к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять электрические соединительные кабели, провода (шнуры);
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.9. При работе с компьютером и оргтехникой необходимо соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не включать к электросети и не отключать приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, мультимедийного проектора, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенными в электросеть электрооборудование и приборы без присмотра;
- не передвигать включенный в электрическую сеть компьютер, принтер и другую оргтехнику, мультимедийный проектор;
- не складывать на оборудование бумагу, вещи и иные предметы;
- не производить выключение устройств рывком за шнур питания;
- не пытаться выполнить ремонт включенного в сеть электрооборудования.

3.10. При работе на персональном компьютере экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм.

3.11. Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе, иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза.

3.12. При продолжительной работе с документами и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии через каждый час непрерывной работы заместитель директора по методической работе должен делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультминутки.

3.13. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет; открывая фрамугу, быть осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии. Сквозное проветривание кабинета особенно необходимо после продолжительной работы компьютерной и оргтехники в нем.

3.14. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.15. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иголкой, шилом, ножницами.

3.16. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения необходимо использовать настольную лампу.

3.17. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения.

3.18. Следить за противопожарным состоянием рабочего кабинета, не пользоваться электронагревательными приборами с открытой спиралью, открытым огнем.

3.19. Не допускается заместителю директора во время работы нарушать настоящую инструкцию по охране труда, иные инструкции по охране труда и пожарной безопасности в школе. Запрещено скрывать факты травмирования обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.20. При возникновении неисправностей в работе компьютерного оборудования или оргтехники, мультимедийного проектора прекратить работу и обесточить их, сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) общеобразовательного учреждения.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

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

4.2. В случае возникновения неисправности в работе персонального компьютера, принтера, мультимедийного проектора или иных приборов (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) следует немедленно отключить электроприбор от электрической сети и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе с целью осуществления ремонта или замены оборудования. Продолжать работу с данным оборудованием допускается только после полного устранения возникшей неисправности.

4.3. Заместителю директора по методической работе не следует самому устранять технические неполадки используемого электрооборудования и электроприборов.

##### **4.4. При возникновении пожара:**

- остановить работу;
- в случае возгорания электросетей и электрического оборудования (электроприборов) следует их обесточить;
- вывести работников из кабинета в безопасную зону;
- небольшое возгорание потушить с помощью первичных средств пожаротушения, в ином случае задействовать ручную АПС, вызвать пожарную службу по телефону 101 и поставить в известность директора общеобразовательного учреждения;
- при отсутствии опасности для жизни осуществлять ликвидацию пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

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

4.6. В других аварийных ситуациях (поломке систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции и др.), создающих препятствия выполнению работ, остановить работу и доложить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

##### **4.7. При несчастном случае (травме) следует:**

- оказать первую помощь пострадавшему, вызвать медицинского работника общеобразовательного учреждения или транспортировать пострадавшего в медпункт. Если необходимо, вызвать «скорую медицинскую помощь» по телефону 103;
- доложить о произошедшем случае непосредственному директору школы;
- если несчастный случай произошел непосредственно с заместителем директора по МР, ему следует позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, сообщить об этом директору или попросить сделать это кого-нибудь из окружающих. При несчастных случаях следует обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не несет угрозы жизни и здоровью людей и не грозит аварией.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и принятым Порядком действий.

4.9. Заместитель директора по методической работе обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательного учреждения.

## **5. Требования безопасности по окончании работы**

5.1. По окончании работы заместителю директора по методической работе необходимо выключить все электрооборудование, электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, носители информации (компакт-диски, флешки и т.п.) в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться в пожарной безопасности рабочего кабинета, проветрить его. Удостовериться, что противопожарные правила в кабинете соблюдены.

5.4. Привести себя в порядок, вымыть руки с мылом.


5.5. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях компьютерного оборудования и оргтехники, мультимедийного проектора, мебели и иных недостатках, замеченных во время выполнения работы.

5.6. Сообщить непосредственно специалисту по охране труда о недостатках, влияющих на безопасность и охрану труда, замеченных во время выполнения работы.

5.7. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

*Инструкцию разработал:*

 /Хабibuлин Е.Ю./