

01-17

СООШ № 4 имени Ж.Мукамбаева
село Курменты

Инструкции
по охране труда
ТБ и ППБ

Номера ИНСТРУКЦИЙ

№1 по охране труда для директора МБОУСОШ №4

№2 по охране труда для заместителя директора по УВР МБОУСОШ №4

№3 по охране труда для заместителя директора по УМР МБОУСОШ №4

№4 по охране труда для заместителя директора по ВР МБОУСОШ №4

№5 по охране труда для учителя МБОУСОШ №4

№6 по охране труда для учителя начальных классов МБОУСОШ №4

№7 по охране труда для учителя русского языка и литературы

№8 по охране труда для учителя географии

№9 по охране труда для учителя биологии

№10 по охране труда для учителя физики

№11 по охране труда для учителя химии

№12 по охране труда для учителя химии

№ 13 по охране труда для учителя иностранного языка

№14 по охране труда для учителя математики

№15 по охране труда для учителя истории

№ 16 по охране труда для учителя физической культуры

№17 по охране труда для учителя обслуживающего труда

№18 по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений МБОУСОШ №4

№19 по охране труда для повара детского питания

№20 по охране труда для кухонного рабочего МБОУСОШ №4

№21 по охране труда для сторожа МБОУСОШ №4

№22 по охране труда для дворника МБОУСОШ №4

№23 по охране труда для заместителя директора

по административно-хозяйственной работе

№24 по охране труда для заведующего библиотекой



**ИНСТРУКЦИЯ №1
по охране труда для директора ОУ СООШ №4**

1. Общие требования по охране труда

- 1.1. К работе директором ОУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. Директор ОУ должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. Директор ОУ в своей работе должен:
 - знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда
 - организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ.
 - обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории ОУ.
 - Назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах и всех остальных кабинетах ОУ.
 - Выносить на обсуждение совета (педагогического, попечительского и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.
 - Организовать обеспечение работников ОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно-полезного труда.
 - Осуществлять поощрение работников ОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по его охране.
 - Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников.
 - Организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.
 - Немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим. Принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.
 - Заключать и организовать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие.
 - Утверждать по соглашению с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовать пересмотр инструкций (не реже 1 одного раза в пять лет).
 - Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников ОУ по

- вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда
- принимать меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания воспитанников, ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи;
 - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
 - обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса с воспитанниками.
- 1.4. При работе директором ОУ возможно воздействие на него следующих вредных производственных факторов:
- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (телевизора, магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера и пр.)
 - поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО (технических средств обучения)
 - при нарушении правил охраны труда
 - 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 с компьютером.
- 1.5. Директор обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться ручным пожарным извещателем, кнопкой «Тревога».
- 1.6. В процессе работы директор ОУ обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, директор 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 исправной электроаппаратурой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.6. При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом

положении.

3.9. 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.

3.10. В течение рабочего времени директор ОУ:

- принимает меры совместно с медицинской сестрой по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы с обучающимися и работниками;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- осуществляет финансирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производит оплату листков временной нетрудоспособности и доплату работникам за работу в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения о пожаре, руководителю комитета образования и в ближайшую пожарную часть по телефону 101 2-63-80 2-63-08. Осуществлять контроль за проведением эвакуации воспитанников, работников, ценных документов на эвакуационную площадку, за организацией встречи пожарной команды, тушения пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом старшей медицинской сестре ОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

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

4.4. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю заведующего по АХР. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю заведующего по АХР.