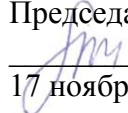


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Л.Ю. Основина

17 ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №31» НМР РТ

Р.Г. Галиахметов

17 ноября 2020 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
г. Нижнекамск**

**ИНСТРУКЦИЯ № 004-2020
по охране труда для заместителя директора по УР**

1. Общие требования по охране труда

- 1.1. К работе зам. директора по УР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. Зам. директора по УР в своей работе должен:
 - знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
 - пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
 - выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
 - обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками.
- 1.3. При выполнении должностных обязанностей зам. директора по УР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:
 - поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
 - поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;
 - 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 на компьютере.
- 1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом директору ОУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по АХР.
- 1.5. Зам. директора по УР обязан соблюдать противопожарный режим ОУ, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.
- 1.6. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. директора по УР 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 только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, ТСО, не нарушать технологические процессы;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.
- 3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- 3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.
- 3.10. 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.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору ОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.
- 4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХР; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 01, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).
- 4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом директору.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХР.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за ОТ:

	Зарипов А.А.
(подпись)	(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлены:

(должность)	
_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлены:

(должность)	
_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка подписи)