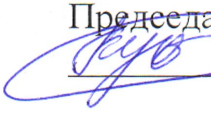


**Государственное автономное образовательное учреждение  
«Республиканский олимпиадный центр»**

«Согласовано»

Председатель профкома

 С.К. Губеева

«Утверждаю»

Директор ГАОУ «РОЦ»

 Г.И. Исламова



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**ИОТ № 003-19**

**г. Казань.**

**Государственное автономное образовательное учреждение  
«Республиканский олимпиадный центр»**

**Инструкция по охране труда  
для заместителя директора по учебно-методической работе**

**ИОТ 003-19**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе типовых инструкций по охране труда в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой заместителя директора по учебно-методической работе.

1.2. К работе в должности заместителя директора по УМР допускаются лица прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.3. Заместитель директора по УМР является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий учебно-методического процесса в образовательном учреждении.

1.4. Обязанностями в области охраны труда являются:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением обучающимися и работниками правил безопасности, норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- организация разработки инструкций по охране труда для учащихся, методистов, преподавателей в учебных кабинетах;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися учреждения;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам техники безопасности и охраны труда;
- планирование обучения педагогических работников по вопросам охраны труда;

1.5. Зам. директора по УМР 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 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.

1.6. При выполнении должностных обязанностей зам. директора по УМР 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.

1.7. 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.

1.8. Зам. директора по УМР обязан соблюдать противопожарный режим ОУ, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

1.9. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. директора по УМР 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 ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Необходимо проверить исправность и чистоту используемого оборудования, материального обеспечения, средств обучения;

2.2. Убедиться в соответствии нормам охраны труда места проведения занятий, практических работ и т. п.

2.3. Убедиться в знании учащимися правил охраны труда и техники безопасности (по необходимости провести инструктаж по охране труда с соответствующими отметками в журналах инструктажа обучающихся), напомнить учащимся о необходимости быть внимательными и осторожными.

2.4. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.5. Проветрить помещение кабинета.

2.6. Проверить безопасность рабочего места.

2.7. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. В ходе работы четко контролировать соблюдение требований охраны труда;

3.2. Установки, стенды и приборы должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии;

3.3. Необходимо контролировать безопасное состояние учебных мест, приборов, оборудования;

3.4. Следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения.

3.5. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.6. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой ТСО, оргтехникой.

3.7. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.



- 3.8. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.
- 3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.10. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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».
- 3.13. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации ее в открытом состоянии.
- 3.14. 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 ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

- 4.1. При плохом самочувствии учащегося немедленно препроводить к мед. персоналу (в ближайшее лечебное учреждение), сообщить об этом руководству;
- 4.2. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, электрозамыкания, при обнаружении подозрительных предметов и т. п.) следует немедленно сообщить об этом руководству, принять меры по эвакуации обучающихся и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами и инструкциями;
- 4.3. При получении учащимся травмы (ранения, отравления, ожога) оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить об этом руководству, при необходимости доставить в ближайшее лечебное учреждение.
- 4.4. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.5. 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.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ**

- 5.1. По окончании занятия необходимо проверить чистоту и исправность используемого оборудования, снаряжения, иного имущества;
- 5.2. Проконтролировать приведение методистами, преподавателями и обучающимися места проведения занятия в надлежащий порядок.
- 5.3. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.4. Привести в порядок рабочее место.
- 5.5. Выключить электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику.
- 5.6. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.7. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его заместителю по АХР.

Составил: Инженер по ГО и ТБ



И.М.Нургалиев