

**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 НАЧАЛЬНИКА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ИОТ № 008-19**

**г. Казань.**

Государственное автономное образовательное учреждение  
«Республиканский олимпиадный центр»

**Инструкция по охране труда  
для заместителя начальника по учебно-воспитательной работе**

**ИОТ 008-19**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. К работе зам. начальника по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Зам. начальника по УВР 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. начальника по УВР 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. 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, 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;
- определение порядка обучения учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности и т. п.,



- осуществление контроля за наличием и использованием учебного оборудования, приборов, химических реактивов в соответствии с типовыми перечнями, за их своевременным изъятием.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом начальнику структурного подразделения, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить начальнику, его заместителю по АХР.

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

1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, зам. начальника по УВР 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 кабинетах.

2.2. Проветрить помещение кабинетов.

2.3. Проверить безопасность рабочего места.

2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.5. 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.

## 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 фиксации 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 начальнику структурного подразделения, 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 начальнику, его заместителю по АХР; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом начальнику и в ближайшую пожарную часть по телефону 01, начать эвакуацию обучающихся и преподавателей на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом начальнику.

#### 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 начальнику, его заместителю по АХР.

Составил: Инженер по ГО и ТБ



И.М.Нургалиев