

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ №1» ГО
Г. Стерлитамак РБ

_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 20__ г.

Инструкция № 1

по охране труда для директора школы

1. Общие требования по охране труда

1.1. К работе директором художественной школы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр и ознакомившиеся с инструкцией по охране труда для директора школы.

1.2. Директор школы должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, инструкцию по охране труда для директора школы.

1.3. Директор обязан пройти соответствующие обучения по охране труда для руководителей и инструктаж (требование ст.212 ТК РФ) в специализированном учебном центре. При этом мероприятия по обучению и прохождению инструктажей должны быть подтверждены соответствующими протоколами, удостоверениями.

1.4. Директор школы является лицом ответственным за обеспечение правил охраны труда во всей школе.

1.5. Директор школы в своей работе должен :

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда для директора школы

- 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;

- организовать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по проведению их соответствие с действующим стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания и территории ОУ;

- организовать обеспечение работников школы спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями; - осуществить

поощрение работников школы 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, обучающихся.

- организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году.

- немедленно сообщить о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления культуры, 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 организовывать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда.

Подводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие;

- утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовать пересмотр инструкций (не реже 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;

- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка

- обеспечить режим соблюдения норм по охране труда при организации образовательного процесса с обучающимися.

1.6. При работе директором школы возможно воздействие на него следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (телевизора, магнитофона, компьютера, ксерокса, 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;
- эмоциональное перенапряжение;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями⁴
- работников, обучающихся, родителей, иных лиц, вошедших в прямой контакт с директором для нормального решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.7. 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».

1.8. В процессе работы директор школы обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.9. Директор школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.10. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда для директора школы, 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. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.

2.3. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.4. Проверить работоспособность компьютерной техники, а также средства связи, находящихся в кабинете.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.7. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

2.8. В случае выявления неисправностей не приступать к работе до их полного устранения.

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 влажными руками;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенности 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;

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 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.10. В течение рабочего времени директор школы:

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для обучающихся или работающих;

- осуществляет финансирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производит оплату листов

временной нетрудоспособности и доплату работника 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 в ближайшую пожарную часть по телефону 101.

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, 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 неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю по АХЧ. Работу продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинское учреждение.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Полностью отключить электрические приборы, персональный компьютер, принтер, отключить от электропитания технические средства обучения (ТСО).

5.2. Привести в порядок свое рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, наглядные и методические пособия, раздаточный материал, а также проконтролировать вынос мусора из помещения учебного кабинета.

5.3. Тщательно проветрить кабинет.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

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

Инструкцию разработала

Ибрагимова Г.Б.

Х

Курбатов В.А.
Директор