

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Я.Х.Кагерманова
протокол № _____ от «__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ "НОШ с.п.Берд-Юрт»
_____ М.А.Карсамова
Приказ № 31 от " " 09.2022г.

Инструкция по охране труда для директора школы

1. Общие требования по охране труда для директора

1.1. К работе директором школы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

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

1.3. Директор школы в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности изложенные в должностной инструкции директора школы, 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 школы;
- знать и выполнять требования **инструкции по охране труда для директора школы**;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах и всех остальных помещениях 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 школы спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно-полезного труда;
- осуществлять 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, 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 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;
- 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 школы 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, не ионизирующие 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 школы 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 директора школы

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.
- 2.2. Проветрить помещение кабинета директора.
- 2.3. Проверить безопасность рабочего места.
- 2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

3. Требования по охране труда во время работы директора школы

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда, требования инструкции по охране труда для директора школы.
- 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, принтера и ксерокса необходимо руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере и принтере.

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 школы:

- 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.

3.11. Директор школы обязан контролировать соблюдение своими заместителями:

- инструкции по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- инструкции по охране труда заместителя директора по воспитательной работе;
- соблюдения требований и норм охраны труда на рабочем месте других заместителей.

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. 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 немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю заведующего по АХЧ (АХР), который обязан соблюдать инструкцию по охране труда заместителя директора по АХЧ.

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 директора школы

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 АХЧ (АХР).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Я.Х.Кагерманова

Инструкция по охране труда в административном кабинете

1. Общие требования инструкции по охране труда в административном кабинете.

1.1. Действие данной *инструкции по охране труда в административном кабинете* распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения, которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение детей (директор, заведующая, заместители, работники бухгалтерии, ИТР при осуществлении административной работы и т.п.).

1.2. К самостоятельной работе в административном кабинете допускаются следующие лица:

- не моложе 18 лет, которые прошли обязательный периодический медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения работы в соответствующей должности;
- прошедшие обязательный вводный инструктаж и инструктаж на своем рабочем месте;
- прошедшие обязательный вводный инструктаж по электробезопасности с присвоением группы допуска, соответствующей занимаемой должности сотрудника;
- которые прошли необходимое обучение по эксплуатации и инструктаж по охране труда и технике безопасности по эксплуатации соответствующего оборудования, приспособлений и инструментов, использованных при оснащении административного кабинета.

1.3. Опасными факторами при работе в кабинетах администрации являются:

- физические факторы (опасное напряжение в электрической сети; система вентиляции);
- психофизиологические факторы (напряжение органов зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность работы).

1.4. Обо всех неисправностях, поломках электропроводки и бытовой сантехники сотрудник школы (ДОУ) обязан срочно сообщить инженеру по охране труда и своего непосредственного руководителя, а в случае их отсутствия – дежурному администратору или директору (заведующей) образовательного учреждения, обязательно сделать запись в журнале заявок.

1.5. Работник образовательного учреждения обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, выполняя при этом положения инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.

Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном и видном месте должен всегда находиться исправный огнетушитель.

1.6. Для оказания доврачебной медицинской помощи в легкодоступном и видном месте должна находиться аптечка.

1.7. Все окна административного кабинета должны быть не зарешечены, либо иметь открывающиеся решетки, ключи от которых хранятся в легкодоступном месте.

1.8. За виновное нарушение данной *инструкции по охране труда в кабинете администрации* работник учреждения несет строгую персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования охраны труда в административном кабинете перед началом работы Сотруднику перед началом работы в административном кабинете необходимо:

2.1. Хорошо проветрить административное помещение.

2.2. Тщательно проверить правильность оборудования своего рабочего места (установку стола, стула) и, при необходимости, произвести необходимые изменения для исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.3. Категорически запрещается приступать к выполнению работы в случае обнаружения несоответствия своего рабочего места установленным в данном разделе требованиям техники безопасности, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе инструкции подготовительные к работе действия.

3. Требования охраны труда в административном кабинете во время работы

3.1. Сотрудник в административном кабинете обязан:

- соблюдать настоящую **инструкцию по охране труда в административном кабинете**;
- строго выполнять правила эксплуатации и инструкции по охране труда и технике безопасности при использовании оборудования, приборов, устройств и приспособлений;
- систематически содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- неукоснительно соблюдать общие требования гигиены труда.

3.2. Во время работы заведующему учебным кабинетом запрещается:

- допускать скапливание бумаг на своем рабочем месте;
- проводить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования, приборов и приспособлений;
- оставлять без присмотра включенное оборудование, приборы, устройства и приспособления.

3.3. Во время регламентированных перерывов для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрения зрительного аппарата, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления рекомендуется обязательно выполнять соответствующие комплексы физических упражнений.

3.4. Использование ионизаторов воздуха допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в административном помещении школы.

3.5. Директор школы в своем административном кабинете соблюдает требования данной инструкции по охране труда в кабинете администрации, а также инструкцию по охране труда для директора школы.

Заведующий доу в своем административном кабинете соблюдает требования инструкции по охране труда в административном кабинете, а также инструкцию по охране труда заведующего детским садом и других инструкции при выполнении определенных работ.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций в административном кабинете работник, при возможности, должен без промедления отключить неисправное оборудование и немедленно сообщить об этом своему руководителю, инженеру по охране труда или дежурному администратору.

4.2. При обнаружении работником обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования в административном кабинете, появления запаха гари, копоти, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, индицирующих о его неисправности, немедленно прекратить свою работу и отключить оборудование от питания.

4.3. В случае возгорания оборудования в кабинете, срочно отключить электрическое питание, сообщить в пожарную охрану по телефону 101 и непосредственному руководителю учреждения образования, после чего приступить к самостоятельному тушению пожара имеющимися средствами.

4.4. В случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации террористического характера использовать инструкцию по действиям при угрозе террористического акта.

5. Требования охраны труда в кабинете администрации по окончании работы

5.1. После окончания работы сотрудник учебного учреждения обязан:

- отключить электропитание используемого оборудования, приспособлений и приборов в последовательности, установленной соответствующими инструкциями по их эксплуатации с учетом характера выполняемых работ;

- убрать со своего стола в кабинете рабочие материалы и привести в полный порядок рабочее место;
- отключить все освещение, перекрыть водопроводные краны, закрыть окна и форточки.

5.2. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, приборов и приспособлений, нарушения целостности стекол срочно проинформировать об этом заместителя директора по АХР, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательного учреждения и сделать обязательную и четкую запись в тетради заявок.

6. Заключительные положения инструкции по охране труда в административном кабинете

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции по охране труда проводится не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция для административного кабинета должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда и технике безопасности;
- при изменении условий труда в конкретном административном кабинете;
- при внедрении и установке новой техники и (или) технологий в кабинете;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- по требованию уполномоченных представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) данной инструкции по охране труда в административном кабинете условия труда в конкретном кабинете не изменяются, то действие инструкции продлевается на следующие 5 лет.

6.4. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции по охране труда возлагается на ответственного по охране труда в общеобразовательном учреждении.

Инструкция по охране труда "Вводный инструктаж для работников школы"

Данная инструкция - *вводный инструктаж по охране труда для работников школы* является обязательной к выполнению всеми сотрудниками учебного заведения. Директор школы при приеме на работу обязан ознакомить работника с инструкцией вводного инструктажа по охране труда в школе.

I. Общие сведения об учреждении, его характерные особенности.

Наименование учреждения: ГБОУ «НОШ с.п.Берд-Юрт» улица 6 линия, 1(б)

Основные направления деятельности: образовательная.

Персонал учреждения подразделяется на следующие категории: руководящие и педагогические работники, техперсонал.

Приспособленное здание типовой постройки. Площадь здания составляет 103,8 кв.м. Рассчитано на 830 мест.

В школе имеется:

- 3 кабинетов начальных классов;
- столовая.

II. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха

III. Правила внутреннего трудового распорядка

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения перевода на другую работу работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

IV. Организация работы по охране труда

V. Общие правила поведения работников на территории учреждения.

Учреждение располагается в блоке зданий. Территория учреждения огорожена забором. Имеются два входа на территорию: центральный и левый (для въезда машин). Въезд на территорию учреждения машин без разрешения администрации не допускается.

VI. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для учреждения.

VII. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний.

VIII. Средства индивидуальной защиты.

IX. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

X. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены

10.1 Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников очищенной водой и другое.

10.2 Работники учреждения должны переодеваться в помещениях, выделенных администрацией для этих целей.

10.3 Работники учреждения обеспечиваются моющими средствами и средствами личной гигиены (полотенце), по нормам определенным коллективным договором.

10.6 Работники учреждения обязаны выполнять санитарно-гигиенические нормы и правила на каждом рабочем месте, при проведении всех видов работ.

XI. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

XII. Пожарная безопасность.

XIII. Первая помощь пострадавшим.