

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для Директора
№ ИОТ 001-2018

1. Общие требования безопасности

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

1.2. Директор МБУ ДО должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. Директор МБУ ДО в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности и 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 МБУ ДО
- 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 МБУ ДО
- назначать приказом ответственных за соблюдение требований по охране труда в учебных кабинетах и всех остальных помещениях МБУ ДО
- выносить на обсуждение совета (педагогического, попечительского и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда
- организовать обеспечение работников МБУ ДО спецодежды, 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 МБУ ДО 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.
- 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 МБУ ДО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда
- 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 МБУ ДО 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, неионизирующие 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 МБУ ДО 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 безопасности 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
- 2.5. Проверить исправность компьютерной техники.

3. Требования безопасности 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 и влажными руками;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно 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; 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 ОУ:

- 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.

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 или 103(сотовый).

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 АХЧ; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом в ближайшую пожарную часть по телефону 01 или 101(сотовый), начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью.

4.6. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

5. Требования безопасности по окончании работы.

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.

Разработал Специалист по Охране труда Фаталов В.П.

