


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
И. Н. Волкова/
протокол № 10 от «10» января 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда
/М. И. Махнова/
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ «СОШ № 3 г. Балабаново»
/Н. О. Кривоуцкая/
Приказ № 8 от «10» января 2022 г.


Инструкция № 23 по охране труда для директора

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в соответствии со статьями 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы руководителя школы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей директора общеобразовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Директор школы при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте (если его должность не входит в утвержденный Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Директор должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в

объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. На руководителя общеобразовательной организации возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.7. Директор в общеобразовательной организации должен обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха сотрудников;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;
- недопущение сотрудников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников в таких ситуациях, по оказанию первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний;
- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников.

1.8. Директор школы в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором), оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения сотрудниками школы правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию директора школы.

1.9. В процессе работы на директора школы возможно воздействие следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, ЭСО и оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- психо-эмоциональное перенапряжение.

1.10. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.11. Директор, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Директор общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в кабинете директора должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета директора, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета директора. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы директора школы.

2.9. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.12. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.13. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы директору школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета директора не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.7. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.8. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.9. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

- 3.10. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.12. Не использовать в помещении кабинета директора переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.
- 3.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет директора общеобразовательной организации, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
- 3.15. При использовании ЭСО и оргтехники директора школы запрещается:
- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
 - прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
 - включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
 - допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
 - нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;
 - выполнять выключение рывком за шнур питания;
 - передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
 - размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
 - разбирать включенные в электросеть приборы;
 - прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
 - сгибать и заземлять кабели питания;
 - оставлять без присмотра включенные электроприборы.
- 3.16. Директору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
 - не ходить по мокрому полу;
 - при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
 - обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
 - не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.
- 3.17. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.
- 3.18. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для директора в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с ЭСО».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается директору общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, директор школы должен немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из кабинета в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт (при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 103).

4.5. При получении травмы иным работником или обучающимся:

- немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь, вызвать медицинского работника школы, при необходимости - скорую медицинскую помощь по тел. 03 (103) (организовать доставку в медицинскую организацию);
- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (провести фотографирование или другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
- принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- проинформировать о несчастном случае с обучающимся Управление образования, а также родителей (законных представителей) пострадавшего;
- при групповом несчастном случае с обучающимися, несчастном случае с тяжелыми повреждениями здоровья или со смертельным исходом в течение суток также направить сообщение в территориальный орган МВД РФ, соответствующий представительный орган обучающихся общеобразовательной организации;
- при групповом несчастном случае с работниками, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение в территориальный орган Федеральной инспекции труда, прокуратуру, Управление образования, в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в территориальное объединение организаций профсоюзов, сообщить родственникам пострадавшего;
- о случаях острого отравления сообщить в орган Роспотребнадзора;
- принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования;

4.6. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в школе, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, директору необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать территориальный орган Роспотребнадзора, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете директора общеобразовательной организации оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда после завершения работы

5.1. По окончании работы директору общеобразовательной организации необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета директора приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку нового огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение кабинета директора.


5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электрооборудования, ЭСО и оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет директора общеобразовательной организации на ключ.

Инструкцию разработал:

 /Н. О. Криволюцкая/

С инструкцией ознакомлен (а)

« » 202 г.

_____ / _____ /