

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)
215500 Смоленская область, г.Сафоново, ул. Строителей, д.22
тел.8(48142)4-34-49, e-mail: school_9safonovo@mail.ru, официальный сайт: www.saf-school9.ucoz.ru
ОКПО 25768328, ОГРН 1026700947811ИНН 6726002827, КПП 672601001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
комитета образования администрации
города Сафоново

_____ / _____

01.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета образования
администрации города Сафоново

_____ / _____

01.03.2022 г.

**Инструкция по охране труда
директора МБОУ "СОШ №9" г. Сафоново
ИОТ-01-008-22**

Сафоново, 2022

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе директором МБОУ "СОШ №9" г. Сафоново (далее – школа) допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Лица должны пройти вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарный инструктаж, предварительный медицинский осмотр. У лиц не должно быть противопоказаний по состоянию здоровья к работе.

1.2. Директор школы обязан:

- знать свои должностные обязанности, изложенные в должностной инструкции, места расположения аптечек первой помощи, первичных средств пожаротушения, направления эвакуации при пожаре;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы, график работы, установленный режим труда и отдыха, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности.

1.3. При выполнении должностных обязанностей на директора школы могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы: нервно-психические перегрузки, связанные с напряженностью трудового процесса.

1.4. Директор школы обязан немедленно извещать председателя комитета образования администрации города Энска или его заместителя о любой ситуации, угрожающей его жизни, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.5. 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 охраны труда перед началом работы

2.1. Подготовить рабочее место:

- проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений – чистоту, температуру и влажность воздуха;

- проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и при необходимости произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительного напряжения тела;

- убедиться перед включением в исправности освещения, розеток, выключателей, электрических приборов, компьютерной и оргтехники;

- проверить наличие и содержание аптечки первой помощи, огнетушителя.

2.2. Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе

требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы в кабинете директор школы обязан:

- выполнять требования личной гигиены и безопасности труда, требования инструкции по охране труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться при работе исправной электроаппаратурой;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- при недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой;
- при работе с использованием компьютера руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, а при работе принтера (ксерокса) – инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата;
- 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;
- для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение, открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом положении;
- 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 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки;
- при пользовании колющих и режущих инструментов не оставлять их на рабочем месте среди бумаг.

3.2. При перемещении по зданию и территории школы обязан:

- не спешить во избежание падения, особенно в период гололеда;
- при передвижении не держать в руке предметы (острые, тупые), которые могут послужить причиной травмы;
- не ходить по влажному полу в период влажной уборки коридоров и помещений.

3.3. Для предотвращения аварийных ситуаций и производственных травм запрещено:

- курить в помещениях школы;
- прикасаться к оголенным электропроводам;
- оставлять без присмотра электронагревательные приборы;
- использовать электронагревательные приборы с открытой спиралью.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения о пожаре, председателю комитета образования администрации города Сафоново или его заместителю и в ближайшую пожарную часть по телефону 101. Осуществлять контроль за проведением эвакуации обучающихся, 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 школы, 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 директора по АХР. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы директор школы обязан:

- внимательно осмотреть кабинет, убрать все документы, приспособления и инвентарь в надлежащее место;
- проветрить помещения, закрыть окна и фрамуги;
- отключить электрические приборы, очистить экраны компьютеров салфеткой от пыли.

5.2. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, директор школы обязан сообщить заместителю директора по АХР.

Составил специалист по ОТ _____ / Лиханова Л.М.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С инструкцией по охране труда директора МБОУ "СОШ №9" г. Сафоново, утвержденной председателем комитета образования администрации города Сафоново от 01.03.2022, ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись

СОШ № 9 г. Сафоново, МБОУ, Тимашкова Любовь Владимировна
10.03.2022 13:59 (MSK), Простая подпись