

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №222»

«Согласовано»
Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от « 11 » 01 _____ 2016г.
_____ Е.Ю. Золотарева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа №222
Н.А.Баскакова
« 11 » 01 _____ 2016_г.



ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по
административно-хозяйственной части

ИОТ – 005 – 2016

Москва – 2016г.

1. Общие правила охраны труда.

1.1. Текст методических материалов разработан в соответствии с требованиями ст.ст. 22, 212, 219, 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТа 12.0.004 - 90 Система стандартов безопасности труда. «Организация обучения безопасности труде», ст.18 Федерального закона РФ «Об основах охраны труда в РФ», Постановления Минтруда и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

В методических материалах изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу руководителей.

1.2. К самостоятельной работе в должности заместителя директора допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее образование и (или) стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда в учебно-методическом центре, как руководитель и иметь не ниже 3-й квалификационную группу допуска по электробезопасности, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Заместитель директора обязан:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы
- контролировать режим соблюдения норм и правил охраны труда в учебно-воспитательном процессе, а также техническим и обслуживающим персоналом

1.4. При осуществлении производственных действий в должности заместителя директора возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение различного рода травм (а именно – физических, электрических, термических, химических, аллергических) при контроле производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, ввиду нарушения последним установленных правил техники безопасности;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с заместителем директора для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

- 2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.
- 2.3. Проветрить помещение кабинета.
- 2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
- 2.5. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени
- 2.6. Собираясь произвести контроль производственных действий, осуществляемых учебно-воспитательным и техническим персоналом, принять необходимые меры предосторожности в виде самопроверки необходимых знаний правил техники безопасности, а также в виде использования предусмотренных последними сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви.

3. Требования охраны труда во время работы.

- 3.1. Соблюдать правила личной гигиены.
- 3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.
- 3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

- 4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить о случившемся директору и далее действовать в соответствии с полученными указаниями, а также:
 - 4.2.1. В случае возникновения пожара руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.
 - 4.2.2. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта.
 - 4.2.4. При необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма.
 - 4.2.5. Оказать всемерное содействие расследованию несчастного случая.

5. Требования охраны труда по окончании работ.

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Проконтролировать влажную уборку кабинета.
- 5.4. Выключить электроприборы, ПЭВМ.
- 5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.6. По окончании контроля производственных действий, осуществляемых техническим персоналом, снять средства индивидуальной защиты, специальную одежду, специальную обувь и два раза вымыть руки с мылом.
- 5.7. Обо всех заслуживающих внимания вышестоящих инстанций недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору ГБОУ Школа №222, в отсутствие последнего, непосредственно в ДОгМ.

Согласовано:

Специалист по ОТ ГБОУ Школа №222

Якунина А.В. _____