

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Галина РУДНІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новозаводського ліцею

_____ Валентина КРИВУЛЬСЬКА

Наказ №16/о від 30.01.2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №3 ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Інструкція з охорони праці для заступника директора з виховної роботи закладу освіти розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 р., на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 1 вересня 2017 року, з урахуванням Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за № 1111/35394.

1.2. До роботи заступника директора з виховної роботи (НМР) допускаються особи, які мають вищу професійну освіту, стаж роботи не менше п'яти років на педагогічних або керівних посадах, пройшли інструктаж з охорони праці і медичний огляд, не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.3. Заступник директора повинен ознайомитись та знати інструкцію з охорони праці для заступника директора з виховної роботи у ліцеї, інші інструкції з охорони праці при виконанні робіт.

1.4. Заступник директора з виховної роботи у своїй роботі повинен:

- ✓ знати і виконувати свої посадові обов'язки, діяти згідно з інструкцією з охорони праці для заступника директора ліцей з виховної роботи, вимогами інструкції та правил пожежної безпеки;
- ✓ пройти вступний інструктаж і первинний інструктаж на робочому місці;
- ✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);
- ✓ виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- ✓ забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я учнів під час організації освітнього процесу з учнями.

1.5. Під час виконання посадових обов'язків, на заступника директора з виховної роботи можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

- ✓ ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
- ✓ ураження струмом при включенні та користуванні технічними засобами навчання (ТЗН);
- ✓ порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами та на комп'ютері;
- ✓ іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

1.6. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити про це директору навчального закладу, при несправності обладнання - припинити роботу та повідомити директору, завгоспу.

1.7. Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний дотримуватися протипожежного режиму навчального закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі.

1.8. У разі невиконання або порушення вимог, прописаних інструкцією з охорони праці для заступника директора з виховної роботи, заступник директора притягується до дисциплінарної

відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил з охорони праці.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провітрити приміщення кабінету.

2.2. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- ✓ включити освітлення всього приміщення, достовірно переконавшись в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк (20 Вт/м^2), при лампах розжарювання і не менше 150 лк (48 Вт/м^2);
- ✓ провести перевірку оснащення робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
- ✓ перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

3. Вимоги з охорони праці під час роботи

3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.

3.2. Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.

3.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.

3.4. Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

3.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.

3.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- ✓ не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
- ✓ дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
- ✓ не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.

3.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».

3.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.

3.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину роботи перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після завершення роботи заступникові директора з НМР необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.

4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію.

4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.

4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору закладу освіти або завгоспу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.

5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це директору, завгоспу; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.

5.3. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу навчального закладу або з учнем, негайно повідомити директора навчального закладу, надати першу долікарську допомогу, транспортувати потерпілого до медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

5.4. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора навчального закладу.

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію учнів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору навчального закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

5.6. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

5.7. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій при зазрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.8. Почувши сигнал повітряної тривоги заступник директора з виховної роботи разом із учнями, з якими перебуває, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

5.9. Під час перебування в захисній споруді здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

5.10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

5.11. Заступник директора з виховної роботи, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Інструкцію розробив:

Заступник директора з навчально-виховної роботи _____ / _____ /

(підпис)

«__» _____ 202__ р.

З інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /

(підпис)

