

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Галина РУДНІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Пулинської селищної ради
_____ Наталія ОПАНАЩУК
Наказ №16/о від 30.01.2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №1 ДИРЕКТОРА ЛЦЕЮ

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. Інструкція з охорони праці для директора закладу освіти розроблена відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018р., 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 директором закладу освіти допускається особа, що має вищу професійну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла медичний огляд, навчання з охорони праці та пожежної безпеки, яка немає протипоказань до виконання своїх обов'язків.

1.3. Директор закладу освіти повинен діяти згідно з посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці для директора закладу освіти, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених режимів праці та відпочинку.

1.4. Директор закладу освіти у своїй роботі повинен:

- ✓ знати свої посадові обов'язки та інструкції з охорони праці
- ✓ організувати роботу щодо створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими та відомчими нормативними документами, іншими локальними актами з охорони праці та Статутом закладу освіти;
- ✓ забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, устаткування і вживати заходів щодо приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці. Своєчасно організовувати огляди, ремонт будівлі та території закладу освіти;
- ✓ призначати наказом відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах та всіх інших приміщеннях закладу освіти;
- ✓ виносити на обговорення ради (педагогічної, піклувальної тощо), адміністративної наради або загальних зборів трудового колективу питання організації роботи з охорони праці;
- ✓ організувати забезпечення працівників закладу освіти та здобувачів освіти (при проведенні суспільно-корисної праці) спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами та інструкціями.
- ✓ здійснювати заохочення працівників закладу освіти за активну роботу зі створення та забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення навчального процесу, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про працю, правил і норм з охорони праці;
- ✓ проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності працівників, здобувачів освіти;

- ✓ організувати в установленому порядку роботу комісії з приймання закладу освіти до нового навчального року;
- ✓ негайно повідомляти про груповий, тяжкий нещасний випадок, випадок із смертельним наслідком безпосередньо вищому керівнику органу управління освітою, батькам потерпілого (потерпілих) або особам, що їх замінюють, вживати всіх можливих заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, забезпечити необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування згідно з чинним положенням;
- ✓ укладати і організувати спільно з профспілковим комітетом виконання щорічних угод з охорони праці. Підводити підсумки виконання угоди з охорони праці 1 раз на півріччя;
- ✓ затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом інструкції з охорони праці для працівників. В установленому порядку організовувати перегляд інструкцій (не рідше одного разу на п'ять років);
- ✓ планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах та семінарах, що організовуються органами управління освітою та охороною праці;
- ✓ вживати заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо поліпшення організації харчування здобувачів освіти, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі;
- ✓ керуватися в роботі правилами внутрішнього розпорядку;
- ✓ забезпечувати режим дотримання норм і правил з охорони праці при організації освітнього процесу з здобувачами освіти.

1.5. При роботі директором закладу освіти, можливий вплив на нього таких шкідливих виробничих факторів:

- ✓ ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів (телевізора, магнітофона, комп'ютера, ксерокса, сканера тощо);
- ✓ ураження струмом при включенні і користуванні апаратурою ТЗН (технічні засоби навчання);
- ✓ при порушенні правил охорони праці;
- ✓ порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері;
- ✓ іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі з комп'ютером.

1.6. Директор зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, положень інструкції з охорони праці і техніки безпеки для директора школи, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися ручним пожежним сповіщувачем, кнопкою «Тривога».

1.7. У процесі роботи директор зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце.

1.8. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці директора закладу освіти, директор притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил 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/м²), при лампах розжарювання і не менше 150 лк (48 Вт/м²);
- ✓ провести перевірку оснащеності 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 справною електроапаратурою.
- 3.3. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.
- 3.4. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).
- 3.5. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.
- 3.6. При роботі з використанням комп'ютера, ксерокса, ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:
не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі принтера, ксерокса.
- 3.7. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».
- 3.8. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути особливо обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 3.9. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.
- 3.10. Протягом робочого часу директор закладу освіти:
 - ✓ вживає заходів спільно з медичною сестрою щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи з здобувачами освіти та працівниками;
 - ✓ забезпечує навчально-трудове навантаження працюючих, здобувачів освіти з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
 - ✓ забороняє проведення освітнього процесу процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я і життя учнів та працівників;
 - ✓ здійснює фінансування заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності, оплату листків тимчасової непрацездатності і доплату працівникам за роботу в несприятливих умовах праці;
 - ✓ несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов навчального процесу.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 4.1. Після завершення роботи директорові 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, відзначених під час роботи, повідомити завгоспу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.
- 5.2. При отриманні травми, негайно звернутися за медичною допомогою до медичного

кабінету.

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 завгоспу. Роботу продовжувати тільки після усунення виниклої несправності.

5.4. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) негайно повідомити про це працівників, включивши систему оповіщення про пожежу, повідомити до найближчої пожежної частини за телефоном 101, начальнику управління освіти. Здійснювати контроль за проведенням евакуації учнів, працівників, цінних документів на евакуаційний майданчик, за організацією зустрічі пожежної команди, забезпечити гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння до прибуття пожежних.

5.5. 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.

5.6. Почувши сигнал повітряної тривоги директор закладу освіти вмикає наявну систему оповіщення закладу освіти або повідомляє відповідальній особі про необхідність ввімкнення системи оповіщення, опосередковано слідкує за станом евакуації учасників освітнього процесу та рухається визначеним маршрутом до укриття.

5.7. Після прибуття у визначене місце захисної споруди отримує дані від класних керівників або секретаря про наявність в укритті усіх учнів за списком, від завідувача господарством про наявність технічних працівників в укритті за списком, від чергового вчителя про наявність педагогічних працівників в укритті за списком та за необхідності доповідає начальнику відділу освіти чи засновнику.

5.8. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

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

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

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)