

## **ИНСТРУКЦИЯ № 1 ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДИРЕКТОРА МБОУ «СОШ № 32 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ»**

### **1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция разработана в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Йошкар-Олы» (далее по тексту – СОШ № 32) для директора в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Директор СОШ №32 назначается на должность начальником управления образования г. Йошкар-Олы и является прямым начальником для всех сотрудников образовательной организации. Он должен иметь высшее профессиональное образование, подтверждённое документами установленного образца.

1.3. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы директора в СОШ № 32, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.4. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья директора СОШ № 32 при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в общеобразовательной организации.

1.5. К выполнению обязанностей директора СОШ № 32 допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- имеющие справку о несудимости установленного образца;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, 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.

1.6 С директором должны быть проведены инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже одного раза в 6 месяцев), в случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой) – целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае –

внеплановый инструктаж в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

1.7 Перед допуском к самостоятельной работе директор должен быть проинструктирован:

- по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации. Директор должен знать порядок содержания здания и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей), места расположения первичных средств пожаротушения, мероприятия по пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности, массовых мероприятий и т.п.;

- по оказанию медицинской помощи в объеме инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим. Директор должен иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом, уметь ими пользоваться.

1.8 Директор должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда в специализированной организации и проверку знаний требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.9 Директор в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся;

- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;

- соблюдать правила личной гигиены;

- 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 СОШ № 32;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

- соблюдать должностную инструкцию директора СОШ № 32.

1.10 В процессе работы возможно воздействие на директора следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в кабинете);

- длительные статические нагрузки;

- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.11 Директор СОШ № 32 должен установить в образовательной организации режим труда и отдыха и требовать его соблюдения от участников образовательных отношений образовательной организации.

1.12 Директор СОШ № 32 должен оперативно реагировать на все замечания сотрудников образовательной организации о недостатках в обеспечении образовательной деятельности, влияющих отрицательно на здоровье обучающихся и работников или повышающих вероятность аварийной ситуации в СОШ № 32, принимать меры по устранению выявленных недостатков.

1.13 Директор СОШ № 32 должен своевременно принимать меры по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, совместно с другими сотрудниками разрабатывать Соглашение по охране труда.

1.14 Директор СОШ № 32 должен немедленно расследовать каждый несчастный случай с учащимися и сотрудниками в соответствии с действующим законодательством. Первоочередные его действия должны быть направлены на обеспечение безопасности участников образовательных отношений образовательной организации.

1.15 Директор СОШ № 32 несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех участников образовательных отношений в период образовательной деятельности на территории школы.

1.16 В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм директор должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;

- не допускать приема пищи в рабочем кабинете;

- осуществлять проветривание рабочего кабинета;

- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.17 Директор, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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 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 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 рабочем кабинете должен составлять не менее 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4 Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Подготовить для работы требуемые документы и оборудование.

2.5 Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в рабочем кабинете.

2.6 Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.7 Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в рабочем кабинете:

2.8 Подготовить к работе, проверить работоспособность и исправность – персонального компьютера (ноутбука), копировальной аппаратуры и иной оргтехники, в том числе бытовой, исключить наличие травмоопасных признаков и целостности подводящих электрокабелей и разъемов в рабочем кабинете.

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

2.10 Удостовериться, что температура воздуха в рабочем кабинете соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°С, в теплый период года не более 28°С.

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

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной электрической лампой.

3.4. При использовании в работе персональный компьютер, мультимедийные средства (далее по тексту – ЭСО) руководствоваться инструкциями «При работе на персональном компьютере», «При работе с ЭСО».

3.5. При необходимости использования в работе копировально-множительной техники руководствоваться инструкцией «При работе на копировально-множительных аппаратах», при работе с бытовым электрооборудованием – инструкцией «При работе с применением переносных электроинструментов и электроприборов».

3.6. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать рабочий кабинет.

3.7. Все используемые в рабочем кабинете электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.8. ЭСО – интерактивные доски, дисплеи, сенсорные экраны и стойки, инсталляционный проектор, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, МФУ и иную оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.9. При использовании мультимедийного проектора и иных средств отображения информации выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов. Выключать или переводить в режим ожидания мультимедийный проектор и оргтехнику, когда их использование приостановлено или завершено. Расстояние от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана должно быть не менее 2 метров.

3.10. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Не использовать в рабочем кабинете переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.12. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.13. Директору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории СОШ № 32:

– во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

– ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;

– при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила, ходить осторожно и не спеша;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.14. При использовании ЭСО и оргтехники директору школы запрещается:

– смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;

– включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

– нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;

– размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);

– разбирать включенные в электросеть приборы;

– прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;

– сгибать и заземлять кабели питания;

– прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;

– переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование;

– допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению мультимедийного проектора и оргтехники;

– оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.15. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для директора школы, иные инструкции по охране труда при работе с оборудованием, а также установленный режим рабочего времени и времени отдыха в СОШ № 32. (При проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.), При перевозке обучающихся и сотрудников автомобильным транспортом, При работах по уборке помещений и прикрепленных территорий, При малярно-окрасочных работах, По оказанию первой (доврачебной) помощи и др. при необходимости).

3.16. 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.

3.17. При получении травмы или внезапном ухудшении здоровья немедленно сообщить об этом заместителю директору СОШ № 32 и, при необходимости, воспользоваться медицинской аптечкой или обратиться за медицинской помощью.

3.18. Своевременно реагировать на доведенные до сведения недостатки в обеспечении охраны труда, снижающие жизнедеятельность и работоспособность организма человека (недостаточность освещенности, наличие сквозняков, несоответствии температуры в помещениях установленным санитарным нормам, неисправности люминесцентных ламп, травмоопасность оборудования и др.), принимать меры по устранению выявленных недостатков.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1 Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

– пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности ПК, ЭСО и иной оргтехники, шнуров питания;

– неисправность ПК, ЭСО и иной оргтехники;

– прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

– террористический акт или угроза его совершения.

4.2 Директор СОШ № 32 должен:

- при любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, крики обучающихся в коридоре и др.) оценить возникшую обстановку;
- в предаварийной ситуации обеспечить безопасность участников образовательных отношений, а также оказание им необходимой помощи;
- в предаварийной (аварийной) ситуации четко и быстро принимать самостоятельные решения, руководствуясь действующим законодательством и соответствующими инструкциями;
- в условиях развивающейся аварийной ситуации правильным поведением и решительными действиями исключить возникновение паники среди участников образовательных отношений;
- действовать в аварийной ситуации необходимо с обязательным соблюдением мер личной безопасности;
- эвакуировать обучающихся из здания следует быстро, но без паники и суеты, не допускать встречных и пересекающихся потоков людей;
- покидая помещение, проверить отсутствие в помещении обучающихся, отключить все электроприборы и оборудование, плотно закрыть фрамуги, окна, двери, выключить свет;
- контролировать действия и оказывать необходимую помощь другим сотрудникам образовательного учреждения при возникновении аварийных ситуаций;
- уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации.

4.3 В случае получения травмы директор обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность учредителя и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся необходимо оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103). Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4 В случае появления задымления или возгорания в рабочем кабинете, директор обязан немедленно прекратить работу, вывести работников и обучающихся, посетителей из рабочего кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты или порошка.

4.5 При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в рабочем кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе СОШ № 32.

4.6 При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

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

4.8 Директор обязан немедленно известить учредителя:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников СОШ № 32;

- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.9 Покидая рабочий кабинет, необходимо отключить все электроприборы и оборудование, плотно закрыть фрамуги, окна, двери, выключить свет.

4.10 Действия директора при пожаре должны соответствовать «Инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации» и плану эвакуации.

4.11 Директор должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации. Приемы и способы оказания первой доврачебной помощи должны соответствовать изложенным в «Инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим».

4.12 Действовать в аварийной ситуации необходимо с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

## **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1 Внимательно осмотреть рабочий кабинет. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные для хранения места документы, инструмент и оборудование.

5.2 Отключить ПК, ЭСО и оргтехнику, другие имеющиеся электроприборы от электросети.

5.3 Проветрить рабочий кабинет, обратить внимание на электрооборудование и электропроводку в помещении (наличие травмоопасных факторов).

5.4 Удостовериться в противопожарной безопасности рабочего кабинета, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в СОШ № 32, для последующей перезарядки. Установить в рабочем кабинете новый огнетушитель.

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

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

5.7 Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8 При отсутствии недостатков закрыть рабочий кабинет на ключ.

Разработал  
Специалист по охране труда СОШ № 32

С.В. Белоус