

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1595»**

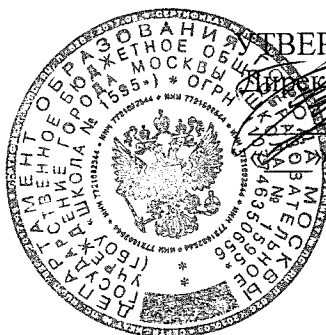
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета ГБОУ Школа №1595
В.Кирпичникова
2019г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1595
М.В. Булаева
2019г.



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

ИОТ - 001 – 2019

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К работе заместителем директора допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе образования не менее 5 лет.

1.2. Заместитель директора допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- предварительного медицинского осмотра;
- обязательного психиатрического освидетельствования;
- вводного инструктажа, проведенного директором школы или специалистом по охране труда по утвержденной программе вводного инструктажа;
- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности с присвоением I квалификационной группы.

1.3. Заместитель директора обязан выполнять должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения.

1.4. Во время работы могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- получение травм при падении на лестничных маршах и скользком полу;
- поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, со снятой задней крышкой видеотерминалов;
- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность и подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения экрана монитора;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.6. Заместитель директора, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей, должен выполнять «Инструкцию по электробезопасности».

1.7. Заместитель директора должен знать и иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.8. Заместитель директора обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать места нахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.9. За нарушение требований настоящей инструкции заместитель директора несет ответственность в соответствии с действующим трудовым, уголовным и административным законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы заместитель директора обязан:

- 2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- 2.1.2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране.
- 2.1.3. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть,
- 2.1.4. Проверить исправность токопроводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.
- 2.1.5. Убедиться в наличии защитного заземления.
- 2.1.6. Протереть салфеткой поверхность экрана.

2.1.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пушпитра, положение оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврикe, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Заместителю директора при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

- отсутствии защитного экранного фильтра класса «полная защита»;
- отсутствии специальной вилки с подключением заземления;
- обнаружении неисправности оборудования.

2.3. Запрещается производить протирку влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Заместитель директора обязан сообщить руководителю учреждения об обнаруженной неисправности оборудования. Не пользоваться неисправным оборудованием. Приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

2.5. Монтаж сетей 36В, 220В и 380В для подключения электрооборудования производит электротехнический персонал (системный администратор, электрик, электротехник).

2.6. Заместитель директора производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК. Перед этим он должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2.8. Не разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

3.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Заместитель директора во время работы обязан:

3.1.1.Выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена, и по которой он был проинструктирован.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.

3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

3.1.5. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.

3.1.6. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.

3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.1.8. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

3.2. Заместителю директора при работе на ПК запрещается:

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- оставлять электрооборудование без присмотра.

3.3. Заместитель директора обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности,
- при внезапном снятии напряжения электросети,
- во время чистки и уборки оборудования.

3.4. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

3.5. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

3.6. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонии применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

3.7. Заместитель директора, выполняющий свои обязанности в местной командировке, обязан:

3.7.1. При движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешехода:

- при переходе через проезжую часть необходимо пользоваться пешеходными переходами (подземными, надземными);
- при отсутствии пешеходных переходов переходить проезжую часть на перекрестках, по зеленому сигналу светофора по обозначенному «зеброй» пешеходному переходу;
- при отсутствии инженерных сооружений или светофоров, стоя на обочине проезжей части или на тротуаре, оценить расстояние до приближающихся автомашин, условия перехода проезжей части и переходить проезжую часть по перпендикулярному направлению при отсутствии транспорта и безопасности перехода.

3.7.2. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам.

3.7.3. При пользовании служебной машиной (автобусом), оборудованной ремнем безопасности, заместитель директора обязан быть пристегнут им.

3.7.4. Заместитель директора обязан производить посадку и высадку в служебную машину (автобус) со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

3.7.5. При езде в служебной машине (автобусе) или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства по время его движения.

3.7.6. При использовании личного автомобиля в служебных целях (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) заместитель директора обязан соблюдать Правила дорожного движения в Российской Федерации.

3.7.7. При использовании общественного транспорта соблюдать Правила пользования Московским метрополитеном и Правила пользования наземным городским транспортом общего пользования (трамваями, троллейбусами, автобусами) города Москвы.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении пожара в образовательном учреждении вызвать пожарную охрану, организовать эвакуацию работников, обучающихся и воспитанников и действовать в соответствии и инструкцией о пожарной безопасности.

4.2. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю учреждения.

4.3. В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

4.4. При получении травмы или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03».

4.5. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону - 03.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

5.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

5.2. Выключить ПК и все электрические приборы, проветрить помещение кабинета.

5.3. Проверить противопожарное состояние кабинета, закрыть окна, форточки, фрамуги. Закрыть кабинет на ключ.

5.4. Сообщить руководителю образовательного учреждения обо всех недостатках в течение рабочего дня.

Инструкцию разработал:
Специалист по охране труда



А.Е.Монаенков