

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1595»

СОГЛАСОВАНО

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



УТВЕРЖДАЮ

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



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ
ДИСПЕТЧЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ИОТ-041-2019

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 1.1. Настоящая инструкция по охране труда для диспетчера в школе устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности диспетчера образовательного учреждения, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.
- 1.2. Данная инструкция по охране труда для диспетчера разработана обеспечения безопасной работы диспетчера в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. К работе диспетчером допускаются лица, достигшие возраста 18 лет, имеющие профессиональное или среднее (высшее) образование, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по охране труда.
- 1.4. Каждый поступающий на работу диспетчер перед допуском к самостоятельной работе должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в сроки, определенные общеобразовательным учреждением, по его окончании проверку знаний требований охраны труда.
- 1.5. Рабочим местом диспетчера общеобразовательного учреждения является кабинет. Кабинет оборудован компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями, шкафами и сейфом для хранения документации.
- 1.6. В процессе работы диспетчер должен применять безопасные методы и приемы труда в соответствии с правилами, нормами и утвержденными инструкциями по охране труда и не реже 1 раза в полугодие проходить повторный инструктаж на рабочем месте, и проверку знаний не реже одного раза в 3 года. Кроме того, диспетчер должен иметь I группу допуска по электробезопасности, обязан проходить периодический медицинский осмотр.
- 1.7. Диспетчер обязан соблюдать установленные в общеобразовательном учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, а также режим труда и отдыха. Диспетчер не должен приступать к работе, не устранив недостатки по охране труда. Нарушение требований охраны труда рассматривается как нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Диспетчер школы должен быть ознакомлен настоящей инструкцией по охране труда, Уставом образовательного учреждения и Коллективным договором, знать должностную инструкцию диспетчера школы и строго соблюдать все ее положения, требования и правила.
- 1.9. Основными вредными и опасными для здоровья факторами при работе диспетчера в кабинете являются: наличие компьютера с подводными кабелями электроэнергии напряжением 220 вольт, воздействие электромагнитного поля системного блока и монитора компьютера.
- 1.10. Диспетчер должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать место их нахождения. Использование первичных средств пожаротушения не по назначению запрещается.
- 1.11. Диспетчер обязан знать номера телефонов и другие средства экстренной связи, уметь ими пользоваться и немедленно осуществлять вызов пожарной охраны по телефону 01 (101), скорой помощи по телефону 03 (103) и т. д.
- 1.12. Работник должен быть обучен, знать и уметь практически применять приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.
- 1.13. Диспетчер несет ответственность за нарушение требований настоящей инструкции по охране труда, в зависимости от характера выявленных нарушений и их последствий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором,

Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний, норм и правил охраны труда.

II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Перед началом работы диспетчер должен:

- 2.1. Включить полностью освещение кабинета и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв. м.), при лампах накаливания не менее 150 лк. (48 Вт/кв. м-).
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:
 - светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
 - электрические коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
 - корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3. Проверить исправность персонального компьютера, принтера, ксерокса и другого электрооборудования, целостности подводящих кабелей и электровилок.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, открыв окна или фрамуги. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители.
- 2.5. Убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе. Убедиться в наличии медицинской аптечки и первичных средств пожаротушения, отсутствии загроможденности проходов.
- 2.6. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить заместителю директора По управлению ресурсами (заведующему хозяйством) и приступить к работе только после их полного устранения.

III. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. В течение рабочего времени диспетчер школы содержит своё рабочее место в чистоте и порядке, в работе придерживается требований настоящей инструкции по охране труда для диспетчера общеобразовательного учреждения, должностной инструкции и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом соблюдает правила эксплуатации оборудования, инструкции по безопасной эксплуатации техники. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.
- 3.3. При выполнении своей работы соблюдает все санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.4. В случае неисправности рабочего оборудования или отключения освещения диспетчер образовательного учреждения прекращает свою работу и выключает всё оборудование.
- 3.5. В случае, когда во время работы произошел несчастный случай или работник почувствовал недомогание и ухудшение состояния здоровья, он сообщает об этом непосредственному руководителю.
- 3.6. Работник должен строго выполнять последовательность работы с документами, установленными должностными обязанностями.
- 3.7. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и документами.
- 3.8. При недостаточной освещенности рабочего место использовать настольную лампу для дополнительного его освещения.
- 3.9. При использовании компьютера соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключаться к электросети и не отключать от нее компьютер мокрыми и влажными руками;

- включать оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по его эксплуатации;

- не оставлять включенный в сеть компьютер без присмотра.

3.10. Работник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.11. Для снятия зрительного и позотонического напряжения в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 мин.

3.12. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений: через каждый час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.13. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.14. Во избежание пожара, в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.15. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

3.16. При возникновении неисправностей в работе оборудования, опасной или аварийной ситуации, остановить работу и сообщить об этом непосредственно руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу).

IV. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе оборудования необходимо прекратить работу, выключить технику и сообщить об этом заместителю директора по управлению ресурсами (заведующему хозяйством) для организации ремонта.

4.2. Диспетчеру школы не следует самому устранять технические неполадки компьютерного оборудования и копировальной техники.

4.3. При возникновении пожара немедленно приступить к эвакуации людей из опасной зоны, сообщить о пожаре директору общеобразовательного учреждения и в ближайшую пожарную часть по телефону 01 (101) и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. В случае возгорания персонального компьютера и периферийной техники отключить аппаратуру из электросети, воспользоваться огнетушителем.

4.5. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни, сообщить об этом своему руководителю.

4.6. При несчастном случае диспетчеру необходимо оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости, вызвать скорую помощь по телефону 03 (103), сообщить о случившемся директору общеобразовательного учреждения и принять меры к сохранению без изменений обстановки до расследования, если это не создаст угрозы жизни и здоровью людей.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. По окончании работы диспетчер общеобразовательного учреждения выключает оборудование и обесточивает его отключением из электросети.
- 5.2. Предохраняет оборудование от пыли, убирает рабочее место от ненужных или использованных предметов, бумаги.
- 5.3. Убирает в установленное место документы, канцелярские принадлежности, носители информации (компакт-диски, флешки и т.п.).
- 5.4. По окончании работы следует тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.
- 5.5. Следует проветрить помещение, закрыть все окна, фрамуги, форточки и выключить свет.
- 5.6. При обнаружении неисправности мебели, персонального компьютера и оргтехники, электрических ламп, а также о других нарушениях требований охраны труда и пожарной безопасности сообщает заместителю директора по управлению ресурсами (заведующему хозяйством) образовательного учреждения.

Инструкцию разработал:
Специалист по охране труда



А.Е.Монаенков