КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗНАМ'ЯНСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Інструкція N 291 – ОП
з охорони праці директора (із змінами)

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗНАМ'ЯНСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Затверджено
Наказ директора КЗ «Знам'янська
спеціальна школа КОР»
15.04.2021 р. № 86

Інструкція N 291 – ОП
з охорони праці директора (із змінами)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. До роботи директором начального закладу допускається особа, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю "Спеціальна освіта" ("Корекційна освіта", "Дефектологія") або "Психологія" ("Практична психологія") та/або стаж педагогічної роботи в спеціальному закладі освіти не менше п'яти років, пройшла медичний огляд, навчання з охорони праці та пожежної безпеки, яка немає протипоказань до виконання своїх обов'язків.

1.2. Директор навчального закладу повинен діяти згідно з посадовою інструкцією, *інструкцією з охорони праці для директора школи*, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених режимів праці та відпочинку.

1.3. Директора школи 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 навчального закладу;
- 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 навчального закладу;
- призначати наказом відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах та всіх інших приміщеннях навчального закладу;
- виносити на обговорення ради (педагогічної, піклувальної тощо), адміністративної наради або загальних зборів трудового колективу питання організації роботи з охорони праці;
- організувати забезпечення працівників навчального закладу та учнів (при проведенні суспільно-корисної праці) спецодягом, спецвзуттям та іншими

засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами та інструкціями.

- здійснювати заохочення працівників навчального закладу 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, учнів;
- організувати в установленому порядку роботу комісій з приймання навчального закладу 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;
- в установленому порядку організовувати перегляд інструкцій з охорони праці (у строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки);
- планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників навчального закладу з питань охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах та семінарах, що організовуються органами управління освітою та охороною праці;
- вживати заходів щодо поліпшення організації харчування учнів, 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 учнями.

1.4. <u>При роботі директором навчального закладу, можливий вплив на нього таких шкідливих виробничих факторів:</u>

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів (комп'ютера, 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.

1.5. 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».

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

2. ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провітрити приміщення кабінету.

2.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися 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;

2.1. перевірити справність персонального комп'ютера та іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

3. 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, копіювальної техніки, 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, копіювальної техніки

.

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

3.8. 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.

3.9. Протягом робочого часу директор навчального закладу:

вживає організаційних заходів спільно з працівниками медичного підрозділу щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи з учнями та працівниками;

забезпечує навчально-трудове навантаження працюючих, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;

забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я і життя учнів та працівників;

здійснює фінансування заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності, організовує оплату листків тимчасової непрацездатності і доплату працівникам за роботу в несприятливих умовах праці.

4. 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 кабінета на ключ.

4.5. Про всі недоліки, відзначених під час роботи, повідомити заступникові директора з ГР.

5. 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, копіювальної техніки, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це заступникові директора з ГР. 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. 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**.**

Фахівець з охорони праці

_____ (особистий підпис)

Смородський В.І. (прізвище, ініціали)