

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

« 31 » августа 2019г. Пюкко Н.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 10»
О.С. Лобанкова
« 31 » августа 2019г.



ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для директора школы ИОТ – 003 – 2019

Настоящая инструкция по охране труда для директора школы, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий директора школы в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» города Выборга Ленинградской области (далее -МБОУ СОШ № 10).

1. Общие требования

1.1. К работе директором (руководителем) допускаются лица как мужского, так и женского пола, достигшие 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.2. Директор школы должен:

- знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития;
- знать методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;
- знать профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- знать организацию производства и труда;
- знать трудовое законодательство;
- знать правила и нормы охраны труда;
- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- контролировать режим соблюдения норм и правил охраны труда;
- проводить вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с отметкой о их проведении в специальных журналах (для директора);
- содержать в чистоте рабочее место.

1.3. Директор школы извещает непосредственное руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед началом работы директор школы должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- подготовить рабочее место;

- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность компьютерной техники;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время работы директор школы должен:

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
 - пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;
 - соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
 - не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
 - соблюдать правила пожарной безопасности;
 - выполнять требования безопасности при работе компьютерной аппаратурой;
 - оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.
- 3.2. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью - покинуть опасный участок.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, закрыть окна.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы, ТСО, оргтехнику.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заместителю директора по АХЧ.

Зам. директора по АХЧ

Зорина В.Ю.