

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

« 31 »

августа

Пюкко Н.В.

2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 10»

31 »

августа

О.С. Лобанкова

2019г.



ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе ИОТ – 004 – 2019

Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заместителя директора по УВР 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. Настоящая инструкция разработана на основе типовых инструкций по охране труда в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. К работе в должности заместителя директора по УВР допускаются лица прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
- 1.3. Заместитель директора по УВР является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 1.4. Обязанностями в области охраны труда являются:
 - участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы;
 - осуществление контроля за соблюдением обучающимися и работниками правил безопасности, норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - организация разработки инструкций по охране труда для учащихся в учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах;
 - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися учреждения;
 - осуществление административно-общественного контроля по вопросам техники безопасности и охраны труда;
 - определение порядка обучения учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности и т.п., планирование обучения педагогических работников по вопросам охраны труда;
 - осуществление контроля за наличием и использованием учебного оборудования, приборов, химических реактивов в соответствии с типовыми перечнями, за их своевременным изъятием.

2. Требования безопасности перед началом работы

- 2.1. Необходимо проверить исправность и чистоту используемого оборудования, материального обеспечения, средств обучения;
- 2.2. Убедиться в соответствии нормам охраны труда места проведения занятий, практических работ и т.п.

- 2.3. Убедиться в знании учащимися правил охраны труда и техники безопасности (по необходимости провести инструктаж по охране труда с соответствующими отметками в журналах инструктажа обучающихся), напомнить учащимся о необходимости быть внимательными и осторожными.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. В ходе работы четко контролировать соблюдение требований охраны труда;
3.2. Установки, стенды и приборы должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии;
3.3. Необходимо контролировать безопасное состояние учебных мест, приборов, оборудования;
3.4. Следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При плохом самочувствии учащегося немедленно препроводить к мед. персоналу (в ближайшее лечебное учреждение), сообщить об этом руководству;
4.2. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, электрозамыкания, при обнаружении подозрительных предметов и т.п.) следует немедленно сообщить об этом руководству, принять меры по эвакуации обучающихся и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами и инструкциями;
4.3. При получении учащимся травмы (ранения, отравления, ожога) оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить об этом руководству, при необходимости доставить в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.
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 директору, его заместителю по АХЧ.

Зам. директора по АХЧ

Зорина В.Ю.