

КОВАЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ Оксана БОДНАРУК

Наказ № _____ від _____

ІНСТРУКЦІЯ № 1 **Інструкція з охорони праці** **для заступника директора** **з виховної роботи**

1. Загальні вимоги з охорони праці

1.1. До роботи заступником директора з виховної роботи (ВР) допускаються особи, які мають вищу професійну освіту, стаж роботи не менше трьох (п'яти) років на педагогічних посадах, пройшли медичний огляд, вивчили *інструкцію з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР)* та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.2. Заступник директора з ВР у своїй роботі повинен:

- знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- пройти вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);
- виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я дітей під час організації освітнього процесу.

1.3. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з ВР можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
- ураження струмом при включенні й користуванні технічними засобами навчання (ТЗН);
- 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 на комп'ютері.

1.4. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити про це директора освітнього закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директора, його заступника з АГР.

1.5. Заступник директора з ВР зобов'язаний дотримуватися протипожежного режим закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

1.6. У разі невиконання або порушення *інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР)*, робітник притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.

2.2. Провірити приміщення кабінету.

2.2. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- включити освітлення всього приміщення, достовірно переконавшись 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 оснащення робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
- перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

3. Вимоги з охорони праці під час роботи

3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.

3.2. Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.

3.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.

3.4. Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

3.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.

3.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
- дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
- не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.

3.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».

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

3.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину роботи перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після завершення роботи заступникові директора з ВР 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. Провірити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінету на ключ.

4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору освітнього закладу або його завгоспу.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.

5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це директору, його завгоспу; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.

5.3. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час

роботи персонала ліцею або з учнем, негайно повідомити директора ліцею, надати першу до лікарську допомогу, транспортувати потерпілого до шкільного медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

5.4. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора освітнього закладу.

5.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію учнів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, освітнього закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

5.6. 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.

5.7. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

5.8. Робітник, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР), притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Інструкцію розробив

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ліцею

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 2025р.

З інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 2025р.