**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОИ.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/«\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Инструкция по охране труда для директора общеобразовательной организации**

**ИОТ-001-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

**1.1.** Настоящая инструкция по охране труда для директора школы разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 января 2023 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

**1.2.** Данная инструкция по охране труда для директора школы разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы руководителя школы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

**1.3.** К выполнению обязанностей директора общеобразовательной организации допускаются лица:

* имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

**1.4.** Директор школы при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте (если его должность не входит в утвержденный Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

**1.5.** Директор должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

**1.6.** На руководителя общеобразовательной организации возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**1.7**. Директор в общеобразовательной организации должен обеспечить:

* безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
* создание и функционирование системы управления охраной труда;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
* режим труда и отдыха сотрудников;
* приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение специальной оценки условий труда;
* организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;
* недопущение сотрудников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и СИЗ;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников в таких ситуациях, по оказанию первой помощи;
* расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний;
* ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников.

**1.8.** Директор школы в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

* соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
* соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
* знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором), оргтехникой;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
* осуществлять контроль выполнения сотрудниками школы правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
* пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
* соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
* соблюдать должностную инструкцию директора школы.

**1.9.** В процессе работы на директора школы возможно воздействие следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

* напряженность трудового процесса: нагрузка на голосовой аппарат.

Факторы признаются вредными, если это подтверждено результатами СОУТ.

**1.10.** Перечень профессиональных рисков и опасностей:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
* поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, ЭСО и оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
* поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
* снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
* психо-эмоциональное перенапряжение.

**1.11.** При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по АХЧ и не использовать до устранения всех недостатков.

**1.12**. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм директор школы должен:

* оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
* мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
* осуществлять проветривание рабочего кабинета;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21 и СП 3.1/2.4.3598-20.

**1.13.** Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

**1.14.** Директор, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

**2.1.** Директор общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

**2.2.** Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

**2.3.** Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

* осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
* уровень искусственной освещенности в кабинете директора должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

**2.4.** Убедиться в свободности выхода из кабинета директора, проходов.

**2.5.** Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

**2.6.** Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

**2.7.** Провести осмотр санитарного состояния кабинета директора. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

**2.8.** Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы директора школы.

**2.9.** Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

**2.10.** Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

**2.11.** Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

**2.12.** Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

**3. Требования охраны труда во время работы**

**3.1.** Во время работы директору школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

**3.2.** В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

**3.3.** Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

**3.4.** В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета директора не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

**3.5.** Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

**3.6.** При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

**3.7.** Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

**3.8**. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

**3.9.** Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

**3.10.** Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

**3.11.** При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

**3.12.** Не использовать в помещении кабинета директора переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

**3.13**. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

**3.14.** Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет директора общеобразовательной организации, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

**3.15**. При использовании ЭСО и оргтехники директора школы запрещается:

* смотреть прямо на луч света, исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
* прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
* включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы;
* выполнять выключение рывком за шнур питания;
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
* разбирать включенные в электросеть приборы;
* прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
* сгибать и защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные электроприборы.

**3.16.** Директору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
* не ходить по мокрому полу;
* при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

**3.17.** Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

**3.18.** Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для директора в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, включая мультимедийный проектор и персональный компьютер руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с ЭСО».

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

**4.1.** Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
* неисправность мебели вследствие износа, порчи;
* прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
* террористический акт или угроза его совершения.

**4.2.** При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

**4.3.** В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, директор школы должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, организовать эвакуацию. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

**4.4.** В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт (при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103).

**4.5.** При получении травмы иным работником или обучающимся:

* немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь, вызвать медицинского работника школы, при необходимости - скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 (организовать доставку в медицинскую организацию);
* принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
* принять меры по фиксированию до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (провести фотографирование или другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
* принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
* проинформировать о несчастном случае с обучающимся Управление образования, а также родителей (законных представителей) пострадавшего;
* при групповом несчастном случае с обучающимися, несчастном случае с тяжелыми повреждениями здоровья или со смертельным исходом в течение суток также направить сообщение в территориальный орган МВД РФ, соответствующий представительный орган обучающихся общеобразовательной организации;
* при групповом несчастном случае с работниками, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение в территориальный орган Федеральной инспекции труда, прокуратуру, Управление образования, в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в территориальное объединение организаций профсоюзов, сообщить родственникам пострадавшего;
* о случаях острого отравления сообщить в орган Роспотребнадзора;
* принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

**4.6.** В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в школе, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, директору необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать территориальный орган Роспотребнадзора, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

**4.7.** При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете директора общеобразовательной организации оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу).

**4.8.** В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**5. Требования охраны труда после завершения работы**

**5.1.** По окончании работы директору общеобразовательной организации необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

**5.2.** Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

**5.3.** Удостовериться, что помещение кабинета директора приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку нового огнетушителя.

**5.4**. Проветрить помещение кабинета директора.

**5.5**. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

**5.6.** Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

**5.7.** При отсутствии недостатков закрыть кабинет директора общеобразовательной организации на ключ.

*Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.*

*С инструкцией ознакомлен (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*