

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русско-Британский Институт Управления»
(ЧОУВО РБИУ)**

Общеобразовательная школа «7 ключей»

УТВЕРЖДЕНА

приказом Ректора
от 29.12.2015 № 10-01-04/208




Т.В. Усынина

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

РИ-6.4-21-54
Дата введения 29 декабря 2015 г.


Челябинск 2015

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ	
Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР	<i>Рабочая инструкция</i>	
	РИ-6.4-21-54	

Содержание документа

1. Общие требования охраны труда.....	4
2. Требования охраны труда перед началом работы.....	4
3. Требования охраны труда во время работы	4
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	5
5. Требования охраны труда по окончании работы	5

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 3 из 6
Дата разработки:	21.12.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР	<i>Рабочая инструкция</i>
	РИ-6.4-21-54

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе заместителем директора по УВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе заместитель директора по УВР должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, должностные обязанности.

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместителя директора по УВР возможно воздействие следующих вредных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и пользовании аппаратурой технических средств обучения;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе на компьютере.

1.4. Заместитель директора по УВР обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре, расположение медицинской аптечки с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом администрации образовательной организации, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, начальнику отдела технического обеспечения и сопровождения информационных технологий.

1.6. Во время работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда и технике безопасности, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места.

2.4. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

3. Требования охраны труда во время работы


3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2. Пользоваться при работе только исправной аппаратурой технических средств обучения, оргтехникой.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, пути эвакуации бумагами, книгами, посторонними предметами и т.д.

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 4 из 6
Дата разработки:	21.12.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР	<i>Рабочая инструкция</i>
	РИ-6.4-21-54

3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.6. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), техническими средствами обучения соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, технических средств обучения, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.7. Для поддержания здорового микроклимата следует проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.

3.8. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом директору, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, оргтехнике (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, начальнику ОТОиСИТ; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания, сообщить о пожаре администрации образовательной организации и в ближайшую пожарную часть по телефону 101 (01), начать эвакуацию обучающихся, приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом директору.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Проветрить кабинет, закрыть форточку.


5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы, аппаратуру технических средств обучения, оргтехнику.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.


5.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации образовательной организации.

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 5 из 6
Дата разработки:	21.12.2015	

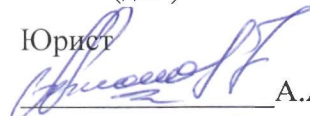
 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР	<i>Рабочая инструкция</i>
	РИ-6.4-21-54

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин
21.12.2015
 (дата)

Юрист

 А.А. Аполовников
22.12.2015
 (дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 6 из 6
Дата разработки:	21.12.2015	

Инструкция по охране труда для заместителя директора по УВР рассмотрена и рекомендована к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 05 от 28.12.2015

Разработчик:

Директор общеобразовательной школы «7 ключей»



Н.А. Попова

21.12.15

(дата)