МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703;ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru
(МБОУ Родниковская школа – гимназия)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____Н.В.Чурсина
«___»_____2026 г.
Протокол №__7__от «_31_» __08__ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Родниковская школа-гимназия»
_____Ю.Ю.Тафийчук
Приказ №_179_от «_01_» _09_ 2026г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Родниковская школа – гимназия»
ИОТ-003-2026

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе заместителя директора по ВР допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заместитель директора по ВР в своей работе должен:

- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);
- выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья детей во время организации образовательного процесса с воспитанниками.

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместитель директора по ВР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО (технические средства 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. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан

немедленно сообщить об этом директору ОУ, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить директору, его заместителю по АХЧ.

1.5. Заместитель директора по ВР обязан соблюдать противопожарный режим ОУ, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре.

1.6. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора по ВР привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядке и, при необходимости, подвергается 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 ТСО, 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.
3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
3.6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
3.7. При работе с оргтехникой (компьютер, ксерокс и пр.), ТСО 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, ТСО, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе с оргтехникой.

3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
3.9. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.
3.10. 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 ОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.
4.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом директору, его заместителю по АХЧ; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
4.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом директору и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, 112, начать эвакуацию обучающихся на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).
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, оргтехнику.
5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить директору, его *заместителю по* АХЧ.

Инструкцию разработал
специалист по охране труда Н.Н.Енина