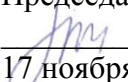


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Л.Ю. Основина
17 ноября 2020 г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
г. Нижнекамск**

Инструкция № 087-2020 по охране труда для заведующего кабинетом

Общие требования охраны труда

- 1.1. Действие настоящей инструкции распространяется на заведующего кабинетом.
- 1.2. К работе в качестве заведующего кабинетом допускаются лица, не моложе 18 лет, имеющие педагогическое образование, подтвержденное документами установленной формы (дипломом).
- 1.3. Заведующий кабинетом обязан пройти предварительный медицинский осмотр, не иметь медицинских противопоказаний для работы и иметь медицинскую книжку с допуском к работе; в дальнейшем медосмотры проводятся периодически в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. С заведующим кабинетом проводятся инструктажи:
 - вводный инструктаж по охране труда (при поступлении на работу);
 - вводный инструктаж по пожарной безопасности (при поступлении на работу);
 - вводный инструктаж по антитеррористической защищенности (при поступлении на работу);
 - первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (при поступлении на работу);
 - первичный инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте (при поступлении на работу);
 - инструктаж и присвоение I группы по электробезопасности (при поступлении на работу);
 - первичный инструктаж по охране труда вида выполняемых работ на рабочем месте (при выполнении работ во входящих в перечень инструкций);
 - повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте (не реже одного раза в 6 месяцев);
 - повторный инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте (не реже одного раза в 6 месяцев);
 - повторный инструктаж по антитеррористической защищенности (не реже одного раза в 6 месяцев);
 - повторный инструктаж по охране труда вида выполняемых работ на рабочем месте (не реже одного раза в 6 месяцев);
 - внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте (при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при нарушении правил охраны труда);
 - внеплановый инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте (при изменении условий труда и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, а также при нарушении правил пожарной безопасности);
 - целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой);

•целевой инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой).

1.5. Заведующий кабинетом допускается к самостоятельной работе после прохождения стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных практических навыков безопасных способов проведения учебного процесса.

1.6. Заведующий кабинетом при выполнении своей деятельности в области охраны труда руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;
- Законами и иными нормативно правовыми актами г. Москвы об охране труда;
- Отраслевыми, межотраслевыми правилами, инструкциями по охране труда;
- Локальными нормативными актами: правилами, инструкциями, должностными обязанностями по охране труда.

1.7. Рабочий день заведующего кабинетом начинается не позднее, чем за 20 минут до начала первого часа занятий. Это время отводится на подготовку к занятиям кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности и правил охраны труда. Перемена между занятиями также является рабочим временем заведующего кабинетом.

1.8. При заболевании или получение травмы в здании или на территории школы, а также за её пределами, необходимо сообщить об этом администрации школы и обратиться в лечебное заведение.

1.9. При выполнении своих должностных обязанностей на заведующего кабинетом действуют следующие опасные и вредные факторы:

- поражение электрическим током при неисправных электросетях кабинета;
- при работе с ПК, ТСО;
- нарушение микроклиматических условий в помещении; недостаток естественного света в помещении;
- нарушение остроты зрения при недостаточной искусственной освещенности в кабинете;
- перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью;
- физические перегрузки:
 - ✓ длительные статические.
- нервно-психические перегрузки:
 - ✓ умственное перенапряжение;
 - ✓ перенапряжение анализаторов;
 - ✓ монотонность труда; высокая концентрация внимания;
 - ✓ эмоциональные перегрузки.
- травмы и ранения:
 - ✓ по неосторожности, невнимательности;
 - ✓ при нарушении правил охраны труда;
 - ✓ при плохом самочувствии.

1.10. Заведующий кабинетом в течение учебного года работает, соответственно, по утверждённому плану.

1.11. Заведующий кабинетом может вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда.

1.12. Заведующий кабинетом должен:

- знать опасные и вредные производственные факторы, присутствующие на своём рабочем месте и учебных местах;
- знать все необходимые инструкции по охране труда для учащихся по видам работ, которые выполняют обучающиеся под его непосредственным руководством;
- знать свои должностные обязанности, а также все необходимые ему инструкции по

охране труда для безопасного выполнения работы;

- знать и соблюдать правила пожарной безопасности;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и иметь навыки применения первичных средств пожаротушения;
- знать правила быстрого и безопасного освобождения, попавшего под действие электрического тока;
- знать теоретические и практические навыки оказания первой доврачебной помощи и местонахождения медицинских аптечек с медикаментами и перевязочным материалом;
- знать особенности поражения опасными производственными факторами и уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшим при получении вследствие их травм;
- знать и соблюдать порядок содержания территории, здания и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей) школы;
- знать и выполнять теоретические и практические мероприятия по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности при проведении образовательного процесса, массовых мероприятий и т.п.;
- знать и уметь правильно применять меры предосторожности и средства индивидуальной и коллективной защиты от опасных и вредных производственных факторов;
- знать и соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- оперативно извещать заместителя директора по направлению обо всех недостатках в обеспечении учебного процесса, влияющих отрицательно на здоровье учащихся и работников, а также повышающих вероятность аварийной ситуации в школе;
- соблюдать установленные в школе Правила внутреннего трудового распорядка и режима работы, график работы кабинета, определенный расписанием занятий, утвержденный директором школы;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем с ним или учащимися (работниками);
- при происшедшем несчастном случае при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103;**
- оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить администрации школы;
- исключить из пользования в рабочем процессе непригодное оборудование, ТСО, мебель и т.п.;
- не допустить нахождения (при нахождении - удалить) в помещении для занятий любых предметов и растений (ядовитые, колючие, химические, радиоактивные и т.д.), которые могут отрицательно сказаться на здоровье учащихся и работников школы;
- знать и выполнять инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, вычислительной техники, оргтехники;
- знать места подключения токоприемников, коммутирующих устройств, а также уметь определять их исправное состояние;
- своевременно уведомлять должностных лиц о необходимости проведения ремонтных или профилактических работ в кабинете, а также учебного оборудования, электросетей, мебели и т.д.;
- требовать исполнения учащимися требований по технике безопасности труда;
- знать пути эвакуации из школы и действия при возникновении угрозы пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- осуществлять административно-общественный контроль 1 степени - состояния рабочих мест, учебного оборудования, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря и т.п.

1.13. В случае возникновения: пожара, сильного задымления, полного отключения электроэнергии в тёмное время суток и другой ЧС заведующий кабинетом необходимо прекратить занятия и провести эвакуацию учащихся, при этом немедленно оповестить администрацию школы.

1.14. При проведении школьных мероприятий вне здания школы заведующий кабинетом обязан:

- во время следования к месту проведения мероприятий общественным транспортом лично соблюдать и требовать от учащихся выполнять правила пользования метрополитеном, наземным городским общественным транспортом и электропоездами;

- при передвижении пешком порядком по улице лично соблюдать и требовать от учащихся выполнения правил дорожного движения;

- в зданиях и помещениях сторонних организаций лично соблюдать и требовать от учащихся выполнения инструкций по охране труда, пожарной безопасности данных заведений; при происшедшем несчастном случае **при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103**, оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, сообщить администрации школы.

1.15. Заведующему кабинетом запрещается:

- покидать кабинет во время занятий, оставляя без присмотра учащихся;

- ставить тяжелые предметы, цветы в горшках на незакрепленные шкафы;

- расставлять на подоконниках цветы в горшках, вазах для исключения уменьшения естественной освещенности в кабинете;

- оставлять без присмотра включенными ПК, учебное оборудование, ТСО и т.п.;

- использовать неисправные или непригодные ПК, учебное оборудование, ТСО и т.п.;

- употребление спиртных напитков, наркотиков в здании или на территории школы, а также приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- закрывать дверь кабинета на ключ во время занятий.

1.16. Заведующий кабинетом обязан лично, не реже одного раза в полугодие, участвовать в практических тренировках по эвакуации сотрудников, учащихся из здания школы и вести подготовительную работу с учащимися в проведении данных тренировок.

1.17. Заведующий кабинетом обязан подчиняться директору школы, непосредственному руководителю, заместителям директора, наделенных административными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

1.18. Он должен проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину с коллегами по школе.

1.19. Знание и выполнение требований данной инструкции является должностной обязанностью заведующего кабинетом, а их несоблюдение является нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой виды ответственности, установленные законодательством РФ (дисциплинарная, материальная, уголовная), также с ним проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Заведующий кабинетом получает ключ от кабинета у дежурного охранника под роспись в журнале.

2.2. Перед началом занятий (работы) в помещении заведующий кабинетом должен проверить, как организованы: своё рабочее место и учебные места учащихся, а именно, соответствие их нормам по охране труда, правилам техники безопасности, электро-пожаробезопасности и производственной санитарии.

2.3. Заведующий кабинетом до начала работы (занятия и допуском учащихся) в кабинет должен:

- включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания;

- убедиться внешним осмотром в исправности электрооборудования кабинета:

- ✓ светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;

- ✓ коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;

- проверить санитарное состояние кабинета, осмотреть целостность стекол в окнах и провести сквозное проветривание помещения, убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20 С⁰;

- при необходимости использования на занятиях стендов, приборов, инструментов, ТСО, приспособлений индивидуального пользования:

- ✓ проверить их наличие (укомплектованность);

- ✓ исправность и отсутствие травмоопасных признаков;

- ✓ целостность электрошнура и вилки прибора;

- ✓ размещение выше перечисленного на рабочем, учебных местах в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

2.4. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете:

- расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;

- расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;

- расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,7 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м;

- расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м;

- осмотреть учебные места учащихся и проверить их готовность в соответствии с правилами техники безопасности.

2.5. Посадку обучающихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту:

- мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100 - 115 см;

- мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см;

- мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130-145 см;

- мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145 – 160 см;

- мебель группы № 5 (зеленая маркировка) – рост 160-175 см;

- мебель группы № 6 (голубая маркировка) – рост свыше 175 см.

2.6. Заведующий кабинетом должен ознакомить учащихся с правилами эксплуатации используемых в учебном процессе инструментов, приспособлений, обращая особое внимание на охрану труда, электро-пожаробезопасность и производственную санитариию.

2.7. При обнаружении любых нарушений по охране труда, производственной санитарии, правил техники безопасности и электро-пожаробезопасности в помещении для занятий заведующий кабинетом не должен приступать к работе (занятиям с учащимися) до устранения выявленных недостатков, угрожающих жизни и здоровью учащихся и работников школы.

2.8. Заведующий кабинетом должен оперативно администрацию школы или соответствующих должностных лиц школы о причинах отмены занятий.

2.9. Заведующий кабинетом при заболеваниях ОРЗ, острых трахеитах обязан предупредить заместителя директора по направлению о своём заболевании (в связи с тем, что его речевой аппарат не способен выполнять свои функции на соответствующем уровне). При невозможности изменения расписания, учитель должен спланировать занятие так, чтобы на голосовые связки приходилось меньше нагрузки.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Во время своей трудовой деятельности заведующий кабинетом должен:

- выполнять только ту работу, которая предусмотрена должностными обязанностями и по ней с ним был проведен инструктаж по охране труда;

- соблюдать режимы работы и отдыха, регламентированные перерывы в работе и выполнять санитарные нормы.

3.2. Допуск учащихся (посторонних лиц) в кабинет в момент проведения занятий возможен только по разрешению заведующего кабинетом или директора школы, при условии, что они не мешают ходу занятий и не создадут причин для нарушения требований техники безопасности.

3.3. Во время занятий с учащимися в кабинете должна выполняться только та работа, которая предусмотрена расписанием и планом занятий.

3.4. Заведующий кабинетом обязан:

- обеспечить:

- ✓ безопасное проведение занятий;

- ✓ устойчивую дисциплину учащихся на занятии;

- ✓ безопасное использование стендов, приборов, инструментов, ТСО, приспособлений индивидуального пользования;

- выполнять санитарно-гигиенические требования по температурному режиму помещения;

- производить своевременное проветривание кабинета;

- соблюдать нормы освещенности помещения и своего рабочего места;

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

- при работе с ПК соблюдать все правила эксплуатации и охраны труда, выполнять в физкультурных паузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

- при работе с техническими средствами обучения соблюдать все правила их эксплуатации и охраны труда;

- произвести посадку учащихся за исправные учебные столы и стулья;

- выполнять следующие требования СанПин по размещению:

- ✓ учащимся со значительным снижением слуха учебные места отводятся за первыми и вторыми столами;

- ✓ учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами;

- ✓ учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, учебные места отводятся дальше от окон.

- при проведении занятий, во время которых возможно личное общее или местное загрязнение кожи, учитель должен соблюдать гигиену труда особенно тщательно;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

- применять меры дисциплинарного воздействия и отстранять от выполнения задания учащихся, которые сознательно нарушают правила охраны труда, правила техники безопасности, электро-пожаробезопасности и производственной санитарии во время занятий, подвергая тем самым опасности жизни и здоровье окружающих;

- в ходе занятий четко контролировать соблюдение требований охраны труда всеми лицами, находящимися в кабинете;

3.5. Заведующему кабинетом запрещается:

- оставлять одних учащихся в кабинете;

- использовать неисправные стенды, приборы, инструменты, ТСО, приспособления индивидуального пользования;

- подключать электрический прибор к электросети влажными (мокрыми) руками;

- использовать любые электроприборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к

пожару, поражению током и т.д.;

•выполнять любые виды ремонтно-восстановительных работ на своём рабочем месте или учебном месте учащихся во время занятий. Ремонт, согласно поданной заявке, выполняют специально подготовленные и обученные работники (рабочий по зданию, слесарь и др.).

3.6. В течение всего рабочего времени заведующий кабинетом поддерживает чистоту и порядок на своём рабочем месте.

3.7. Если вовремя (после проведения) занятий голос «сел», трудно говорить или разговорный голос стал выше — значит, произошло перенапряжение голосовых связок. Большое значение для голосовой мышцы имеет отдых. Полное восстановление речевой функции наступает не ранее 6—12 часов голосового покоя. А при очень больших напряжениях для восстановления голоса требуется отдых не менее суток. После проведения занятий нельзя сразу выходить в холодное время года на улицу. Необходимо подождать 20—30 минут, чтобы голосовой аппарат немного остыл.

Правила гигиены голоса:

- режим голосовой нагрузки, чередование периодов работы и отдыха;
- избегание форсированного звука, твёрдой атаки звука, резкого крика, визга, несвойственных именно вашему типу голоса;
- ограничение больших голосовых нагрузок на открытом воздухе при температуре ниже +5 °С, в условиях шума от движения городского транспорта;
- исключение монотонной продолжительной речи, ведущей к накоплению статического напряжения, шепотного голоса;
- отказ от курения, умеренное употребление алкоголя;
- исключение, по возможности, побочных шумов в классе при речевых нагрузках;
- своевременное лечение ОРЗ, трахеитов, освобождение на это время от работы;
- работа в чистых помещениях с достаточной влажностью;
- ограничение контакта с пылью и вредными химическими веществами;
- исключение резких температурных перепадов, употребления холодных напитков при перегревании;
- правильная работа с микрофоном, не повышая голоса. Рекомендуется работать с микрофоном в обычном речевом режиме;
- общеукрепляющие, закаливающие

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо экстренно эвакуировать всех учащихся из учебного кабинета и срочно доложить о случившемся администрации школы.

4.2. При возникновении пожара:

- немедленно эвакуировать детей из здания;
- сообщить о пожаре администрации школы;
- **позвонить в пожарную часть по телефону 101,**
- приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При получении травмы учащимся:

- **при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 103;**
- оказать первую помощь пострадавшему;
- оповестить администрацию школы;
- сообщить родителям.

4.4. При внезапном ухудшении здоровья заведующего кабинетом, должен поставить в известность через одного из учеников администрацию школы о случившемся. Дальнейшие действия представителя администрации школы сводятся к оказанию доврачебной помощи заболевшему заведующему кабинетом и руководству учащимися в течение времени занятий.

4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации,

инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда после завершения работы.

- 5.1. Отключить электроприборы, ПК и т.п.
- 5.2. Проконтролировать приведение учащимися учебных мест в надлежащий порядок.
- 5.3. Привести в порядок своё рабочее место.
- 5.4. Убрать журнал, тетради, наглядные пособия и др. материалы в установленное место.
- 5.5. Отпустить учащихся и напомнить им о правилах личной гигиены.
- 5.6. Проветрить кабинет.
- 5.7. Заведующий кабинетом должен тщательно осмотреть кабинет:

- обратить особое внимание на электрооборудование и электропроводку (запах, нагрев поверхности, изменение цвета);

- проверить производственное санитарное, противопожарное состояние помещения;

- осмотреть систему отопления и водоснабжения на предмет подкапывания воды.

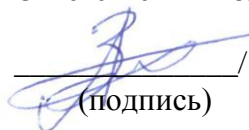
5.8. Закрыть окна, выключить освещение кабинета, закрыть помещение на замок сдать ключи дежурному охраннику под роспись в журнале.

5.9. В санитарной комнате вымыть руки с использованием нейтральных моющих средств, соблюдая санитарно-гигиенические правила.

5.10. Если при проведении занятий в течение дня заведующий кабинетом заметил какие-либо нарушения по охране труда, правилам техники безопасности, электро-пожаробезопасности и производственной санитарии обязательно сообщить о них непосредственному руководителю или представителю администрации школы.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за ОТ:


(подпись)

Зарипов А.А. /
(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлены:

_____ / _____ / _____ /		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____ /		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____ /		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____ /		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)