

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
_____ 2019р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №31 ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана інструкція встановлює вимоги до охорони праці заступника директора з виховної роботи.
- 1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт заступником директора з виховної роботи в приміщенні, на території школи та інших місцях, де він виконує доручену роботу.
- 1.3. Вимоги інструкції є обов'язковими для виконання заступником директора з виховної роботи відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів України про працю.
- 1.4. До роботи на посаді заступника директора з виховної роботи допускаються особи, які мають педагогічну освіту, і за станом здоров'я можуть виконувати посадові обов'язки.
- 1.5. Перед призначенням на роботу й періодично один раз на рік заступник директора з виховної роботи повинен проходити медичний огляд, навчання з електробезпеки.
- 1.6. Заступник директора з виховної роботи один раз на 3 роки проходить навчання з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) з подальшою перевіркою знань.
- 1.7. Директор школи проводить з заступником директора з виховної роботи, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку школи, санітарними правилами улаштування й утримання загальноосвітніх навчальних закладів.
- 1.8. Перед допуском до роботи директор школи, проводить з заступником директора з виховної роботи первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці.
- 1.9. Повторний інструктаж з охорони праці проводиться один раз на 6 місяців.
- 1.10. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, заступник директора з виховної роботи повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.
- 1.11. Вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

Заступник директора з виховної роботи:

- 1.12. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму.
- 1.13. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівників гуртків, секцій, класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.
- 1.14. Організовує профілактичну роботу серед учнів з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

- 1.15. Повідомляє директора про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.
- 1.16. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 1.17. Повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги, у разі захворювання учня чи при нещасному випадку необхідно викликати медичну сестру або (та) невідкладну медичну допомогу за т. 103.
- 1.18. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в школі повідомляє директора школи.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1 Оглянути своє робоче місце, з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу факторів.
- 2.2 У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а за потреби – повідомити директора школи або особу, яка його замінює.

III. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

- 3.1 Виконувати роботу згідно із своїми посадовими обов'язками;
- 3.2 Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли офісне обладнання підключене до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо);
- 3.3 Забезпечувати проведення виховного процесу на якісному та безаварійному рівні;
- 3.4 Запобігати проникненню в заклад сторонніх осіб, як під час позаурочної роботи;
- 3.5 Не допускати порушень правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.
- 3.6 Повідомляти директора закладу про всі нестандартні випадки під час виховного процесу.

IV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

- 4.1 Привести до ладу робоче місце.
- 4.2 Перевірити стан приміщення загалом.
- 4.3 Вимкнути всі технічні засоби з електромережі.
- 4.4 Зачинити вікна, фрамуги.
- 4.5 Вимкнути освітлення.
- 4.6 Закрити кабінет.
- 4.7 Повідомити директора школи про всі виявлені під час роботи несправності.

V. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1 У разі будь-якої аварійної ситуації негайно повідомити відповідні органи і директора школи.
- 5.2 У випадку відключення електроенергії потрібно терміново вимкнути все електрообладнання, яке працює, підключення його здійснювати тільки після вмикання напруги електромережі, яка відповідає нормам.
- 5.3 У випадку аварії в системі водопостачання чи каналізації необхідно терміново перекрити крани водопостачання, викликати аварійну службу водоканалу і сповістити адміністрацію школи.
- 5.4 У випадку пожежі (чи загоряння) необхідно:
 - вжити заходів щодо евакуації учнів та працівників із приміщення відповідно до плану евакуації, у разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників;
 - негайно повідомити пожежну охорону за телефоном 101;
 - сповістити директора школи чи особу, яка його заміщує;

- приступити до ліквідації загоряння відповідно до інструкції з пожежної безпеки в школі.

- 5.5 У випадку травмування учнів або працівників школи необхідно звернутися до медпрацівника або надати першу медичну допомогу та в разі необхідності викликати невідкладну медичну допомогу за т. 103.
- 5.6 При появі сторонньої особи, яка застосовує противоправні дії щодо Вас або оточуючих, викличте поліцію за тел. – 102.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК
школи I-III ступенів
№132 міста Києва
_____ Каральна О.Г.

08.01.2019р.

З інструкцією ознайомлена(ий)

_____	« _____ » _____ 20 _____ р.	_____
(прізвище, ініціали)	(дата)	(підпис)
_____	_____	_____
_____	_____	_____