|  |  |
| --- | --- |
| **ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  \_31.08.2023 № \_5  (дата) | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник Комунальної установи опорного закладу освіти «Ємільчинський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

для завідувача філією навчального закладу

1. **Загальні вимоги з охорони праці**  
1.1. До роботи завідувачем філії начального закладу допускається особа, що має вищу професійну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла медичний огляд, навчання з охорони праці та пожежної безпеки, яка немає протипоказань до виконання своїх обов'язків.  
1.2. Завідувач філією навчального закладупідпорядковується безпосередньо директору навчального закладу, повинен діяти згідно з посадовою інструкцією, *інструкцією з охорони праці для завідувача філією навчального закладу*, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених режимів праці та відпочинку.  
1.3. Завідувач філією навчального закладу у своїй роботі повинен:

* знати свої посадові обов'язки та інструкції з охорони праці
* організувати роботу щодо створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими та відомчими нормативними документами, іншими локальними актами з охорони праці та Статутом навчального закладу;
* забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, устаткування і вживати заходів щодо приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці. Своєчасно організовувати огляди, ремонт будівлі та території навчального закладу;
* контролювати дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах та всіх інших приміщеннях навчального закладу;
* проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності працівників, учнів;
* брати участь у роботі комісій з приймання навчального закладу до нового навчального року;
* негайно повідомляти про груповий, тяжкий нещасний випадок, випадок із смертельним наслідком безпосередньо керівнику закладу освіти, батькам потерпілого (потерпілих) або особам, що їх замінюють, вживати всіх можливих заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок, забезпечити необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування згідно з чинним положенням;
* вживати заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо поліпшення організації харчування учнів, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі;
* керуватися в роботі правилами внутрішнього розпорядку
* забезпечувати режим дотримання норм і правил з охорони праці при організації навчального процесу з учнями філії.

1.4. При роботі завідувача філії навчального закладу, можливий вплив на нього таких шкідливих виробничих факторів:

* ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів (телевізора, магнітофона, комп'ютера, сканера тощо);
* ураження струмом при включенні і користуванні апаратурою ТЗН (технічні засоби навчання);
* при порушенні правил охорони праці;
* порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами і на комп'ютері;
* іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі з комп'ютером.

1.5. Завідувач філією зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, положень інструкції з охорони праці і техніки безпеки для завідувача, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також шляхи евакуації при пожежі.  
1.6. У процесі роботи завідувач зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце.  
1.7. У разі невиконання або порушення *інструкції з охорони праці завідувача філією* притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

2. **Вимоги охорони праці перед початком роботи**  
2.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.  
2.2. Провітрити приміщення кабінету.  
2.2. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

* включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м2.), при лампах розжарювання і не менше 150 лк.(48 Вт/м2.);
* провести перевірку оснащеності робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
* перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

3. **Вимоги з охорони праці під час роботи**  
3.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.  
3.2. Користуватися при роботі справною електроапаратурою.  
3.3. Дотримуватися чистоти й порядоку на робочому місці.  
3.4. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).  
3.5. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.  
3.6. При роботі з використанням комп'ютера, ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

* не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
* не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі принтера.

.  
3.7. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері».  
3.8. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути особливо обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.  
3.9. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобігання розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.  
3.10. Протягом робочого часу завідувач філією навчального закладу:

* забезпечує навчально-трудове навантаження працюючих, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;
* забороняє проведення навчально-виховного процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я і життя учнів та працівників;;
* несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов навчального процесу у філії.

4. **Вимоги безпеки після закінчення роботи**  
4.1. Після завершення роботи завідувачу необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.  
4.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію.  
4.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.  
4.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінета на ключ.  
4.5. Про всі недоліки, відзначених під час роботи, повідомити заступникові директора з АГЧ.

5. **Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**  
5.1. Не допускається приступати до виконання роботи у разі поганого самопочуття або раптовій хворобі.  
5.2. При отриманні травми, негайно звернутися за медичною допомогою до медичного кабінету.  
5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це заступникові директора з АГЧ. Роботу продовжувати тільки після усунення виниклої несправності.  
5.4. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) негайно повідомити про це працівників, включивши систему оповіщення про пожежу, повідомити до найближчої пожежної частини за телефоном 101, начальнику управління освіти. Здійснювати контроль за проведенням евакуації учнів, працівників, цінних документів на евакуаційний майданчик, за організацією зустрічі пожежної команди, забезпечити гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння до прибуття пожежних.  
5.5. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

*Інструкцію розробив*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:

Керівник (спеціаліст)  
служби охорони праці закладу

З інструкцією ознайомлений (а)  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_