

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Бардымская средняя общеобразовательная школа № 2»
(МАОУ «Бардымская СОШ № 2»)**

Согласовано

Председатель профкома
МАОУ «БСОШ № 2»

_____ Ильяева З.Г.

« 03 » сентября 2022г.

Протокол № 02 от 03 сентября 2022

Утверждаю

Директор МАОУ «БСОШ № 2»

_____ Абузов Т.И.

« 31 » августа 2022г.

Приказ от 31 августа № 293

ПРОГРАММА

**первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте
административно-управленческого персонала, педагогических работников и для
всех учителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", вступившем в силу с 1 сентября 2022 года; разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ с изменениями, вступившими в силу с 25 июля 2022 года; с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и иных нормативных правовых актов по охране труда, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

1.2. Данная программа составлена для проведения первичного инструктажа по охране труда для заместителей директора по учебно-воспитательной (УВР), учебно-методической (УМР) и методической работе, заместителей директора по воспитательной, административно-хозяйственной части (АХЧ) и по безопасности, а также методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, социального педагога школы и для всех учителей.

1.3. Программа определяет содержание первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, который включает информирование об организации охраны труда на рабочем месте, общих сведениях об условиях труда, порядке подготовки к работе и её окончании, ознакомление с безопасными приемами (методами) работы и инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии, порядком действий при возможных аварийных ситуациях на рабочем месте.

1.4. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте является профилактическим мероприятием по охране труда, направленным на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и является специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

1.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

1.6. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные компьютеры, аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд школы, иная офисная оргтехника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) являются оптимальными или допустимыми.

1.7. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается директором общеобразовательной организации.

1.8. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится директором и/или заместителями директора школы и учитывает условия труда работника, воздействующие вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков.

1.9. Проведенный первичный инструктаж на рабочем месте заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Результаты проведения инструктажа оформляются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2. Тематический план первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административного работника

№ п/п	Содержание программы	Объем, мин
1	Организация охраны труда на рабочем месте	10 мин
2	Общие сведения об условиях труда работника администрации, педагогических работников и учителей	15 мин
3	Порядок подготовки к работе	10 мин
4	Безопасные приемы и методы работы административного персонала	20 мин
5	Порядок окончания работы	10 мин
6	Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте	15 мин
7	Оказание первой помощи	10 мин
8	Ознакомление с инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту	30 мин
Итого		1 час 20 мин

3. Организация охраны труда на рабочем месте

3.1. Рабочие и учебные кабинеты проверяются лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе и соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности, приняты комиссией по приемке школы к новому учебному году.

3.2. Мебель, персональный компьютер и иная оргтехника проверена на безопасность, пожарная сигнализация находится в рабочем состоянии.

3.3. В учебном кабинете имеются первичные средства пожаротушения (огнетушитель) и аптечка первой помощи с описью медикаментов.

3.4. В учебном кабинете имеются необходимые нормативные документы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Работники должны иметь I квалификационную группу по электробезопасности, участвовать в разработке инструкций по охране труда

3.6. Выполняя должностные обязанности, работник администрации, педагогические работники, учителя обязаны выполнять следующие требования охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации;
- соблюдать требования по эксплуатации и безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- сообщать директору о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и обучающихся, о каждом произошедшем несчастном случае;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим и доставке их в медицинский пункт школы, вызову скорой медицинской помощи;

- извещать директора об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, обучение по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить обучение и знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае;
знать способы предотвращения аварийных ситуаций, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы;
- соблюдать установленные режимы труда и времени отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием.

3.7. Общее руководство работой по охране труда в школе осуществляет директор. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет специалист по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в школе.

3.8. Заместители директора осуществляют контроль соблюдения требований и правил охраны труда подчиненными сотрудниками.

4. Общие сведения об условиях труда работников администрации, педагогических работников и учителей

4.1. Рабочим местом административного работника в школе является рабочий кабинет, оборудованный достаточным и допустимым (согласно проекту) количеством мебели, компьютерной и оргтехники для выполнения функциональных обязанностей. Рабочим местом для учителей являются закрепленные за ними учебные кабинеты.

4.2. В кабинете предусмотрены стол и кресло, а также столы и стулья для посетителей, шкаф для верхней одежды, шкаф и стеллажи для рабочей документации, умывальник. Рабочее место обеспечено персональным компьютером (ноутбуком), имеется принтер, ксерокс, телефон. В учебных кабинетах предусмотрены стол и кресло для учителя, а также столы и стулья для обучающихся, шкаф и стеллажи для учебной и методической документации, наглядных пособий, дополнительного и раздаточного материала. Рабочее место обеспечено персональным компьютером (ноутбуком), имеется принтер (ксерокс). В учебном кабинете может быть расположена интерактивная доска и мультимедийный проектор, телевизор, в кабинете музыки – музыкальные инструменты, музыкальный центр.

4.3. На стенах расположены портреты ученых (писателей, поэтов, композиторов и т.д.). Имеется умывальник.

4.4. В кабинетах повышенной опасности имеется порошковый огнетушитель и аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

4.5. В кабинете имеются растения, которые размещены на стойках и на подставках.

4.6. В учебном кабинете осуществляется образовательная деятельность, в рамках которой проводятся уроки, элективные курсы, внеурочная деятельность по предмету, предметные конкурсы и мероприятия с обучающимися школы.

4.7. Педагог может быть заведующим учебным кабинетом или закрепленным за определенным кабинетом, а также вести занятия в иных учебных кабинетах согласно расписанию.

4.8. В рабочем кабинете администрации осуществляется прием работников школы, обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся), проводятся беседы, совещания, консультации. Работник администрации является материально-ответственным лицом и несет ответственность за сохранность размещенного в его кабинете оборудования и мебели.

4.9. Работник администрации в рамках административной, организационной, методической деятельности принимает активное участие в выездных совещаниях, административных совещаниях (планерках) в кабинете директора, совещаниях при директоре в учительской, педсоветах, семинарах, конференциях, общешкольных мероприятиях.

4.10. Учитель в рамках организационной, педагогической методической деятельности принимает активное участие в совещаниях, проводимых в учительской, педагогических советах и заседаниях методических объединений, семинарах и конференциях, в общешкольных мероприятиях, родительских собраниях.

4.11. Для организации питания административного работника, педагогических работников и учителей предусмотрена столовая. Прием пищи в рабочем и в учебном кабинете запрещен.

4.12. Работник администрации и учитель в соответствии с утвержденным графиком выполняет обязанности дежурного администратора и дежурного учителя по школе.

4.13. Режим работы администрации школы:

4.13.1. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

4.13.2. Педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, методист работают в режиме выполнения объема установленной им нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам и учителям-логопедам.

4.13.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.13.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

4.13.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

4.13.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.13.7. Рабочий день административного работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в школе, дежурного администратора - не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.13.8. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в школе, что установлено Правилами внутреннего трудового распорядка. Это время отведено на подготовку к уроку учебного кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Перемена между уроками также является рабочим временем. Учитель в дни работы может быть привлечен к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания его последнего занятия.

4.13.9. Работник администрации на своем рабочем месте выполняет трудовые функции согласно своей должностной инструкции, утвержденной директором школы. В рабочее время административного работника включается работа, предусмотренная годовым планом работы, административная, организационная, подготовительная (планирования), методическая, диагностическая и мониторинговая.

4.13.10. Учитель выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, выполняет указания иных заместителей директора, наделенных

административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью, а также приказами, распоряжениями и иные локальные нормативные акты школы.

4.13.11. Работники администрации подчиняются непосредственно директору школы, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты общеобразовательной организации.

4.13.12. В процессе работы возможно воздействие на педагогов дополнительного образования, учителей школы следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

- напряженность трудового процесса: нагрузка на голосовой аппарат;
- тяжесть трудового процесса: рабочая поза (длительное нахождение в положении «стоя» в течение рабочего дня).

4.13.13. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- эмоциональные перегрузки.

4.13.14. Опасными зонами в школе являются:

- системы коммуникаций: тепло-, водоотведения;
- электрооборудование, электрощитовые;
- лестничные марши при использовании обуви на высоком каблуке и скользкой подошве;
- прилегающие к зданиям школы территории, находящиеся в зоне схода с крыш снега и падения сосулек;
- территории подъезда спецтранспорта.

4.13. 15. В кабинетах администрации, в учебных кабинетах и иных помещениях, и на территории школы курение запрещено.

4.13.16. В целях создания безопасных условий труда в общеобразовательной организации размещены знаки безопасности: на электрощитовых и электрооборудовании.

4.13.17 Административным работникам, педагогам, учителям не требуется применение индивидуальных средств защиты в школе.

5. Порядок подготовки к работе

5.1. Проверить окна в рабочем кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

5.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в административном кабинете и в учебном кабинете должен составлять не менее 300 люкс, а в учебных кабинетах черчения и ИЗО – 500 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

5.3. Удостовериться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

5.4. Убедиться в правильной расстановке мебели в учебном кабинете:

- между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей), а также между рядами столов – 50см;
- от учебной доски до первого ряда столов – 240см;
- удаленность от учебной доски до последнего ряда столов – не более 860 см;
- парты (столы) расставлены в следующем порядке: меньшие по размеру – ближе к доске, большие по размеру – дальше от доски, цветовая маркировка присутствует.

5.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

5.6. Удостовериться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

5.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, убрать все лишние предметы, не используемые в работе. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

5.8. Осуществить сквозное проветривание административного кабинета, учебного кабинета без наличия в нем обучающихся, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

5.9. Удостовериться, что температура воздуха в учебном кабинете соответствует требуемым санитарным нормам 18-24 градусов, в теплый период года не более 28 градусов.

5.10. Проконтролировать исправное состояние наглядных пособий.

5.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности ЭСО и иной оргтехники, мультимедийного проектора в учебном кабинете. При необходимости провести необходимую регулировку монитора.

5.12. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на экране монитора не было бликов света.

5.13. Следует очистить экран монитора с помощью специальных салфеток от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

5.14. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы, стопки с документами, папки.

5.15. Приступать к работе допускается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

6. Безопасные приемы и методы работы административного персонала и учителя

6.1. Во время работы следует соблюдать порядок в административном кабинете, в учебном кабинете не загромождать свое рабочее место и места обучающихся, а также выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

6.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

6.3. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности учебного кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать тетради, учебники и иные предметы.

6.4. Во время перерывов между занятиями в отсутствие обучающихся проветривать помещение в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПин 1.2.3685-21, при этом оконные рамы фиксировать в открытом положении.

6.5. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

6.6. ЭСО, персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом и должны иметь заземление/зануление.

6.7. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (ЭСО) необходимо использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации (или) техническим паспортом.

6.8. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

6.9. Расстояние от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана соблюдать не менее 2 метров.

6.10. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

6.11. Следить за исправностью компьютера и средств оргтехники в процессе работы.

6.12. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

6.13. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

6.14. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

6.15. Не использовать в помещении административного кабинета, учебного кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

6.16. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконники.

6.17. При длительной работе с документами, за компьютером с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

6.18. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

6.19 При использовании ЭСО, оргтехники и иных электроприборов работнику администрации и учителю запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- снимать защитные кожухи с токоведущих частей электроприборов;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять шнуры питания;
- наступать на удлинители, лежащие на полу;
- допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению ЭСО;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

6.20. Не эксплуатировать электроприборы без предусмотренных их конструкцией ограждающих устройств, предохранительных устройств и других средств защиты.

6.21. Контролировать соблюдение обучающимися в учебном кабинете правил безопасного поведения, поддерживать дисциплину и порядок на занятиях.

6.22. Не бросать в раковину бумагу, тряпку и другие предметы и вещества.

6.23. Оборудование, наглядные пособия в учебном кабинете использовать по назначению.

6.24. Работникам администрации и учителям школы следует придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- не ходить по мокрому полу;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания школы.

6.25. При длительной работе с документами, тетрадями за компьютером (ноутбуком) с снижения утомления зрительного аппарата, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

6.26. В целях соблюдения правил гигиены и эпидемических норм работникам администрации, учителю необходимо:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязнёнными предметами, перед началом и по окончании работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи учебном кабинете.

6.27. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

6.28. Не допускать скапливания в кабинете администрации использованной бумаги, систематически контролировать очищение помещения от мусора.

6.29. Учитывая разъездной характер работы, заместители директора школы, социальный педагог, педагог-организатор и педагог-психолог, методист должен знать и строго соблюдать Правила пешехода на дороге, а также соблюдать все меры безопасности во время пользования общественным, школьным или личным транспортом.

6.30. В случае экстремальных погодных условий (гололед, вьюга, шквальный ветер, сильный дождь) работники администрации и учителя обязаны соблюдать меры личной безопасности.

6.31. Социальному педагогу во время проведения мероприятий по социальному патронажу семей запрещено:

- заходить в квартиры, имеющие социально опасные или неблагополучные факторы, одному без сопровождения;
- входить в неосвещенные подъезды домов одному без сопровождения;
- для предотвращения несчастных случаев во время посещения семей запрещено иметь при себе колющие и режущие предметы, а также пожароопасные и взрывчатые вещества.

6.32. Педагогу-организатору и педагогу-психологу соблюдать следующие требования охраны труда:

- при проведении групповых и индивидуальных занятий с детьми соблюдать установленную их продолжительность в зависимости от возраста детей;
- поддерживать дисциплину и порядок на занятиях, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания педагога;
- не разрешать обучающимся самовольно покидать место проведения занятий без разрешения педагога;

- обучающиеся могут находиться в зале (кабинете) только в присутствии педагога;
- не допускать полного выключения освещения в помещении, закрытия и загромождения эвакуационных выходов, загромождения проходов, отсутствия огнетушителей;
- во время проведения мероприятий соблюдать чистоту и порядок в зале (кабинете).

6.33. При проведении массовых мероприятий членами администрации школы:

- осуществлять организацию безопасности и соответствующий контроль состояния посадочных мест в актовом зале;
- осуществлять соответствующий контроль исправности и безопасности используемого оборудования на мероприятии;
- не проводить массовые мероприятия в необорудованных для этих целей помещениях;
- не допускать размещения в зале (помещении) количества людей сверх допустимого проектом.
- не допускать полного выключения освещения в зале, закрытия и загромождения эвакуационных выходов, загромождения проходов, отсутствия огнетушителей.
- не допускать присутствия обучающихся без сопровождающих классных руководителей (учителей).

6.34. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

7. Порядок окончания работы

7.1. Внимательно осмотреть учебный кабинет. Убрать учебные и наглядные пособия, раздаточный материал в места хранения.

7.2. По окончании работы работнику администрации, учителю школы необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

7.3. Внимательно осмотреть рабочее место и административный кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности в отведенные для хранения места.

7.4. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в общеобразовательной организации, проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

7.5. Проветрить помещение административного кабинета, учебного кабинета и проконтролировать вынос сгораемого мусора из помещения.

7.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

7.7. Сообщить директору школы о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

7.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет работника администрации и учебный кабинет на ключ.

8. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте

8.1. Перечень основных возможных аварийных ситуаций, которые могут возникнуть на рабочем месте административного работника, учителя и причины их вызывающие:

- неисправность используемых ЭСО и иных электроприборов;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.

8.2. Работнику администрации, педагогу следует оперативно известить директора школы и/или непосредственного руководителя:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;

- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. При возникновении неисправности ЭСО или иного электроприбора (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать после выполнения ремонта и получения разрешения.

8.4. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети компьютерную и иную оргтехнику.

8.5. При обнаружении неисправности мебели прекратить ее использование и сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части.

8.6. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете, в учебном кабинете следует прекратить работу, вывести сотрудников, обучающихся и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

8.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете, в учебном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части школы.

8.8. Огнетушители, как правило, расположены на видных местах вблизи от выхода из помещений, на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

8.9. Правила применения огнетушителей:

- поднести огнетушитель к очагу пожара (возгорания);
- сорвать пломбу;
- выдернуть чеку за кольцо;
- путем нажатия рычага огнетушитель приводится в действие, при этом следует струю огнетушащего вещества направить на очаг возгорания.

8.10. Общие рекомендации по тушению огнетушителями:

- при тушении пролитых легковоспламеняющихся и горючих жидкостей тушение необходимо начинать с передней кромки, направляя струю порошка на горящую поверхность, а не на пламя;
- горящую вертикальную поверхность следует тушить снизу вверх;
- наиболее эффективно тушить несколькими огнетушителями группой лиц;
- после использования огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению.

9. Оказание первой помощи

9.1. В случае получения травмы работник администрации, учитель должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность непосредственного руководителя и директора школы и обратиться в медицинский пункт.

9.2. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии непосредственному руководителю и директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

9.3. При оказании первой помощи в школе и обучению приемам и методам оказания первой помощи использовать [инструкцию по оказанию первой помощи при несчастном случае](#)

9.4. Первая помощь оказывается при следующих состояниях пострадавших:

- отсутствие сознания;
- остановка дыхания и кровообращения;
- наружные кровотечения;

- наличие инородных тел в верхних дыхательных путях;
- травмы различных областей тела;
- ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения;
- отморожение и другие эффекты воздействия низких температур;
- отравления;
- укусы и ужаливания ядовитых животных;
- судорожный приступ, сопровождающийся потерей сознания;
- острые психологические реакции на стресс.

9.5 Перечень мероприятий по оказанию первой помощи:

9.5.1. Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи:

- 1) определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья;
- 2) определение угрожающих факторов для жизни и здоровья пострадавшего;
- 3) устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья;
- 4) прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;
- 5) оценка количества пострадавших;
- 6) извлечение пострадавшего из труднодоступных мест;
- 7) перемещение пострадавшего.

9.5.2. Вызов скорой медицинской помощи.

9.5.3. Определение наличия сознания у пострадавшего.

9.5.4. Мероприятия по восстановлению проходимости дыхательных путей и определению признаков жизни у пострадавшего:

- 1) запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- 2) выдвижение нижней челюсти;
- 3) определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- 4) определение наличия кровообращения, проверка пульса на магистральных артериях.

9.5.5. Мероприятия по проведению сердечно-легочной реанимации до появления признаков жизни:

- 1) давление руками на грудину пострадавшего;
- 2) искусственное дыхание "Рот ко рту";
- 3) искусственное дыхание "Рот к носу";
- 4) искусственное дыхание с использованием устройства для искусственного дыхания.

9.5.6. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:

- 1) придание устойчивого бокового положения;
- 2) запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- 3) выдвижение нижней челюсти.

9.5.7. Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения:

- 1) обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений;
- 2) пальцевое прижатие артерии;
- 3) наложение жгута;
- 4) максимальное сгибание конечности в суставе;
- 5) прямое давление на рану;
- 6) наложение давящей повязки.

9.5.8. Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, и по оказанию первой помощи в случае выявления указанных состояний:

- 1) проведение осмотра головы и шеи;
- 2) проведение осмотра груди;
- 3) проведение осмотра спины;
- 4) проведение осмотра живота и таза;
- 5) проведение осмотра конечностей;
- 6) наложение повязок при травмах различных областей тела;

- 7) проведение иммобилизации (с помощью подручных средств);
- 8) фиксация шейного отдела позвоночника (вручную, подручными средствами);
- 9) прекращение воздействия опасных химических веществ на пострадавшего;
- 10) местное охлаждение при травмах, термических ожогах;
- 11) термоизоляция при отморожениях и других эффектах воздействия низких температур.

9.5.9. Придание пострадавшему оптимального положения тела.

9.5.10. Контроль состояния пострадавшего и оказание психологической поддержки.

9.5.11. Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

9.6. При вызове скорой медицинской помощи вызывающий сообщает адрес общеобразовательной организации, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.

10. Ознакомление с инструкциями по охране труда по должности и рабочему месту

10. Ознакомление со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии (в соответствии с разрабатываемым специалистом по охране труда по каждому рабочему месту перечнем профессий с указанием номеров инструкций, необходимых для инструктирования).

Программу инструктажа разработал
специалист по охране труда _____

Гарапова А.К.