ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Ніжинського обласного педагогічного ліцею

Чернігівської обласної ради

06.03.2024 р. № 64-Н

**Інструкція з охорони праці №11
для заступника директора з навчально-виховної роботи ліцею**

1. **Загальні вимоги з охорони праці**

1.1. До роботи заступником директора з навчально-виховної роботи (НВР) допускаються особи, які мають вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше п'яти років на педагогічних чи керівних посадах, пройшли інструктаж з охорони праці, медичний огляд та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

1.2. Заступник директора повинен дотримуватись інструкції з охорони праці для заступника директора з НВР у ліцеї, інструкції з пожежної безпеки.

1.3. Заступник директора з НВР у своїй роботі повинен:

* знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкцію з охорони праці для заступника директора ліцею з навчально-виховної роботи, інші інструкції з охорони праці при виконанні робіт;
* пройти вступний та первинний інструктажі на робочому місці;
* дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
* дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);
* виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
* забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я дітей під час організації освітнього процесу.

1.4. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з НВР можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

* ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
* ураження струмом при включенні й користуванні технічними засобами навчання (ТЗН);
* порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами на комп'ютері;
* іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

1.5. Заступник директора з НВР зобов'язаний дотримуватися протипожежного режиму закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

1.6. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з НВР ліцею, заступник директора 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.

2.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

* включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників);
* 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 тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.

3.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.

3.4. Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.

3.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).

3.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.

3.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

* не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
* дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
* не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.

3.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися Інструкцією з охорони праці під час роботи з використанням комп’ютерної та копіювальної техніки.

3.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення.

3.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню 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.

4. **Вимоги безпеки після закінчення роботи**

4.1. Після завершення роботи заступникові директора з НВР необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та інші 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 кабінету на ключ.

4.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору закладу освіти.

5. **Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

5.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов’язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.

5.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це директору; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.

5.4. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу закладу освіти або з учнем, негайно повідомити директора, надати першу долікарську допомогу, транспортувати потерпілого до медкабінету, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

5.5. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора ліцею.

5.6. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію учнів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору ліцею та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.
5.7. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися Інструкцією щодо дій персоналу ліцею у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

5.8. У разі загрози терористичного акту, слід керуватися Алгоритмом дій учасників освітнього процесу у разі нападу або ризику нападу на заклад освіти.

 5.9. Заступник директора з НВР, який допустив невиконання або порушення вимог, передбачених інструкцією з охорони праці для заступника директора з НВР у ліцеї, притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Інженер з ОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Шуляк

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.