

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Федоренко Т.В.
Протокол заседания профкома № 4
от «30» Июня 2018 г.


УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Партизанская школа»
Терещенко А.В.
Приказ № 102
от «04» Июня 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ **по охране труда для контрактного управляющего** **ИОТ-059- 2018**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда.

Требования, изложенные в настоящей инструкции, обязательны для исполнения работником.

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. К работе контрактным управляющим общеобразовательного учреждения допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. Контрактный управляющий общеобразовательного учреждения должен соблюдать настоящую инструкцию по охране труда для контрактного управляющего, Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха в учреждении.
- 1.3. Контрактный управляющий школы в своей работе должен знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда, извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.
- 1.4. На контрактного управляющего в процессе работы могут воздействовать следующие вредные производственные факторы:
 - поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (компьютера, ксерокса, сканера и пр.);
 - разъездной характер работы;
 - при нарушении правил охраны труда;
 - нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
 - ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
 - выполнение работы, связанной с перевозкой и хранением документов.
- 1.5. В процессе работы контрактный управляющий обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.6. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, контрактный управляющий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с

правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах - не менее 300 лк (20 Вт/кВ.м).
- 2.2. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его.
- 2.3. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.
- 2.4. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
- 2.5. Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.
- 2.6. В случае выявления неисправностей не приступать к работе до их полного устранения.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.5. При работе с использованием компьютера, ксерокса, соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)», а при работе ксерокса - «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах».
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом положении.
- 3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять, комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.
- 3.10. Учитывая разъездной характер работы, контрактный управляющий должен знать и выполнять ПДД, соблюдать меры безопасности при пользовании общественным транспортом.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом руководителю и в ближайшую пожарную часть по телефону 101, принять меры для тушения пожара.
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом медицинской сестре ОУ, при

необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по номеру 103.

- 4.3. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.4. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заведующей хозяйством.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Полностью отключить от электропитания электрические приборы, персональный компьютер, принтер.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию.
- 5.3. Тщательно проветрить кабинет.
- 5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 5.5. Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить заведующей хозяйством общеобразовательного учреждения.

Инструкцию разработал:
заведующая хозяйством

Бесталанная О.В.

Согласовано:
Специалист по ОТ

Кузина М.А.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /