КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ruсайт: http://skoh6.edusite.ru/
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.А. Криворотова
«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Рубан
Приказ № 247/1
«30» 08 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заведующего кабинетом школы разработана в соответствии с Приказами Минтруда России от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда", применяемым с 1 января 2023 года, разделом X Трудового кодекса Российской Федерации; с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 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 инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы педагогического работника, являющегося согласно приказу директора школы *заведующим учебным кабинетом*, обозначает безопасные методы и приемы работ, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в кабинете.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заведующего учебным кабинетом при выполнении им своих трудовых функций и обязанностей.

1.4. График работы учебного кабинета определяется утвержденным в соответствующем порядке расписанием учебных занятий.

1.5. Заведующий кабинетом должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей соответствующей квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. <u>В целях соблюдения требований охраны труда в учебном кабинете необходимо:</u>

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;

- соблюдать правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, Устав общеобразовательной организации.

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей при заведовании учебным кабинетом:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- перенапряжение зрительного анализаторов;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники и иных электроприборов, электрических розеток, выключателей и кабелей питания с поврежденной изоляцией;
- поражение электрическим током при отсутствии заземления/зануления;
- возгорание электронных средств обучения (ЭСО) и оргтехники, иного электрооборудования в учебном кабинете.

1.8. Для обеспечения пожарной безопасности в учебном кабинете в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.

1.9. В кабинете на видном месте должна быть размещена инструкция по охране труда в учебном кабинете, а также инструкция по охране труда для учащихся в кабинете, правила поведения в учебном кабинете.

1.10. Запрещается заведующему учебным кабинетом 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.

1.11. Заведующему кабинетом необходимо вносить свои предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебных занятий в кабинете, своевременно информировать директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности в кабинете, которые негативно влияют на здоровье и снижают работоспособность сотрудников и обучающихся (недостаточная освещенность, вентиляция, повышенный уровень шума на рабочих местах и т.д.).

1.12. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности электрооборудования, учебного оборудования, мебели, ЭСО и иной оргтехники сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.13. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заведующий учебным кабинетом должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в учебном кабинете;
- осуществлять проветривание учебного кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.14. Заведующие учебными кабинетами, допустившие нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматриваются, как нарушители производственной дисциплины и могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы заведующего кабинетом

2.1. Заведующий кабинетом должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для подготовки учебного кабинета к работе, для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в учебном 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 учебном кабинете должен составлять не менее 300 люкс (кабинете информатики, мастерской трудового обучения - не менее 400 люкс, кабинете ИЗО - не менее 500 люкс), на середине классной доски - не менее 500 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами. Необходимо контролировать оснащение учебного кабинета первичными средствами пожаротушения, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

2.5. Убедиться в свободности выхода из учебного кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в кабинете:

- между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей), а также между рядами столов – 50см;
- от учебной доски до первого ряда столов - 240 см;
- 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;
- высота нижнего края учебной доски над полом – не менее 70-90 м.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в кабинете.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния учебного кабинета.

2.8. Произвести сквозное проветривание учебного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.

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

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера, удостовериться в исправности ЭСО, оргтехники, мультимедийного проектора в учебном кабинете.

2.11. Использовать учебный кабинет в образовательной деятельности разрешается при его соответствии гигиеническим нормативам, после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы заведующего кабинетом

3.1. Во время работы необходимо соблюдать порядок в учебном кабинете, не загромождать свое рабочее место, а также выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

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

3.3. Контролировать целевое использование учебного кабинета.

3.4. Не допускать проведение в кабинете учебных занятий, связанных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.

3.5. Не допускать выполнение обучающимися работ, при которых возможно получение травмы, без использования спецодежды и индивидуальных средств защиты.

3.6. Применять в работе только разрешённые приборы и оборудование.

3.7. Не допускать в учебном кабинете включение обучающимися электроприборов.

3.8. Не допускается оставлять обучающихся в учебном кабинете одних без присмотра.

3.9. Осуществлять организацию безопасности и административно-общественный контроль (1 ступени) состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий.

3.10. Контролировать дисциплину и порядок во время занятий в кабинете, не разрешать ученикам школы самовольно входить и выходить из кабинета без разрешения учителя общеобразовательной организации.

3.11. Не допускается выполнение работы в кабинете, которая не входит в круг обязанностей заведующего учебным кабинетом.

3.12. Все используемые в учебном кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.13. Необходимо выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.14. Сенсорные экраны, интерактивные маркеры, клавиатуры и мыши ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

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

3.16. Запрещено самостоятельно проводить ремонт ЭСО и оргтехники, учебных электроприборов, электрических розеток и выключателей.

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

3.18. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.19. Заведующему учебным кабинетом в работе запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё ЭСО и оргтехнику мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- сгибать и защемлять кабели питания;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора;

- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть мультимедийный проектор и иные ЭСО, а также оргтехнику.

3.20. В работе соблюдать требования настоящей инструкции по охране труда для заведующего учебным кабинетом, инструкцию по охране труда в учебном кабинете.

3.21. При длительной работе с документами, тетрадями, за компьютером (ноутбуком) 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.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электропроводки, розеток и выключателей, учебного электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов, шнуров питания;
- возникновение неисправности электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан известить заместителя директора по УВР или директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении нарушения целостности изоляции кабелей питания, неисправности электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов (посторонний шум, искрение и запах тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ним работу, обесточить, изъять с рабочего места, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе, использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. При получении травмы обучающимся необходимо оперативно оказать ему первую помощь, воспользовавшись аптечкой. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.5. В случае появления задымления или возгорания в кабинете, заведующий учебным кабинетом обязан немедленно прекратить работу, вывести обучающихся из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), 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. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты или порошка.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в учебном кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно - хозяйственной работе общеобразовательной организации.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы заведующего кабинетом

5.1. После завершения занятий в учебном кабинете необходимо:

- проконтролировать приведение в надлежащий порядок рабочих мест обучающихся;
- отключить электропитание ЭСО и оргтехники в той последовательности, которая установлена инструкциями по эксплуатации оборудования;
- убрать учебное, лабораторное оборудование, наглядные пособия в места хранения; привести в порядок свое рабочее место.

5.2. Осуществить сквозное проветривание учебного кабинета.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушитель необходимо передать лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.4. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения учебного кабинета.

5.5. Закрыть окна, отключить приточно-вытяжную вентиляцию (при наличии), перекрыть воду и выключить свет.

5.6. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.7. При отсутствии недостатков закрыть учебный кабинет на ключ.

Инструкцию разработал ответственный по охране труда: _____ */Клева Е.Г./*