

Российская Федерация
Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 179
(МБОУ СОШ № 179)

620920, Екатеринбург г., Северка п., Строителей ул., д. 48,
телефон: +7 965 532-64-74, e-mail: soch179@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 О.Н. Дегтярева

05.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ СОШ № 179

 Л.Н. Черняева



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для диспетчера по расписанию

№ 17

Введено с «05» мая 2025 г.

г. Екатеринбург

2025 г.

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25.08.2015 «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда устанавливает основные требования по охране труда перед началом, во время и по завершению работы работника, а также порядок его действий при возникновении аварийных ситуаций в процессе работы в общеобразовательном учреждении.

1.3. К работе диспетчером по расписанию допускаются лица, достигшие возраста 18 лет, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, что фиксируется в соответствующих журналах учёта проведения инструктажей по вопросам охраны труда.

1.4. Диспетчер по расписанию МБОУ СОШ № 179 должен знать и соблюдать должностную инструкцию, инструкции по охране труда при работе с компьютером и оргтехникой, Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, регулярно, 1 раз в год, проходить обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.5. Рабочим местом диспетчера по расписанию МБОУ СОШ № 179 является кабинет администрации. Кабинет оборудован компьютером, принтером, ксероксом, столом, стульями, шкафами для хранения документации.

1.6. В процессе работы диспетчер по расписанию должен применять безопасные методы и приемы труда в соответствии с правилами, нормами и утвержденными инструкциями по охране труда и не реже 1 раза в полугодие проходить повторный инструктаж на рабочем месте, и проверку знаний не реже одного раза в 3 года. Кроме того, диспетчер по расписанию должен иметь I группу допуска по электробезопасности, обязан проходить периодический медицинский осмотр.

1.7. Во время работы на диспетчера по расписанию возможно воздействие следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером и оргтехникой;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов, компьютера, оргтехники;
- поражение электрическим током при использовании с поврежденной изоляцией электрических кабелей питания, электропроводки, неисправных выключателей освещения и электрических розеток;
- поражение электрическим током при отсутствии устройств заземления используемых электроприборов.

1.8. Диспетчер по расписанию в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории образовательного учреждения;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь

- пользоваться средствами пожаротушения;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования санитарии;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях школы следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- письменно сообщать директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) об отказе от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- оперативно сообщать директору о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае и об ухудшении своего здоровья.

1.9. Работник должен выполнять только те операции, которые поручены директором, заместителем директора МБОУ СОШ № 179 и соответствуют положениям должностной инструкции, а также нормам безопасности труда.

1.10. Диспетчер по расписанию должен соблюдать противопожарный режим, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и аптечки первой помощи, а также пути эвакуации при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.

1.11. Работник должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в объеме инструкции по оказанию первой помощи, действующей в МБОУ СОШ № 179.

1.12. В случае невыполнения или нарушения настоящей инструкции по охране труда работник привлекается к ответственности в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы диспетчер по расписанию должен:

2.1. Диспетчер по расписанию должен приходить на работу в чистой и опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить целостность окон, визуально определить исправность осветительных приборов, выключателей, электрической проводки. При этом наименьшая освещенность рабочего места допускается не меньше 300-500 лк.

2.3. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
- электрические коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
- корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов.

2.5. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы диспетчеру по расписанию. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.6. При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса диспетчер по расписанию должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электрических вилок. Убедиться в отсутствии бумаги и иных

предметов на корпусах компьютера и оргтехники. Очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

2.7. Перед началом работ необходимо провести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна или фрамуги. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители.

2.8. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки заместителю директора по АХЧ и получить перезаряженный огнетушитель.

2.9. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.10. О выявленных нарушениях требований охраны труда, которые самостоятельно нельзя устранить, диспетчер должен сообщить заместителю директора по АХЧ (лицу, ответственному за охрану труда в МБОУ СОШ № 179) для принятия мер по их устранению.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. В течение рабочего времени диспетчеру по расписанию следует содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, в работе придерживаться требований настоящей инструкции, должностной инструкции и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены. Не загромождать рабочее место и проходы к нему. Быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами.

3.3. В случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания рабочего кабинета необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители.

3.4. Во время работы за компьютером, с принтером и ксероксом соблюдать правила эксплуатации данного оборудования. В процессе работы придерживается режимов труда и отдыха.

3.5. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.6. Строго выполнять последовательность работы с документами, принтером и ксероксом, не нарушать требования инструкций по эксплуатации используемой оргтехники.

3.7. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места на территории и в помещениях образовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения.

3.8. Во избежание травмирования не допускается:

- прикасаться к открытым и неогражденным токоведущим частям компьютерного оборудования и оргтехники, к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять электрические соединительные кабели, провода (шнуры);
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.9. При работе с использованием компьютера и оргтехники необходимо соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не включать к электросети и не отключать приборы мокрыми и влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;
- не оставлять включенные в электросеть персональный компьютер и оргтехнику без присмотра;
- не пытаться выполнить ремонт включенного в сеть электрооборудования.

3.10. При работе на персональном компьютере экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм с учётом размеров символов текста, но не ближе 500 мм.

3.11. Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе и клавиатуре, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе, иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза.

3.12. При продолжительной работе с документацией и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии через каждый час непрерывной работы диспетчер обязан делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

3.13. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать рабочий кабинет; открывая фрамугу, быть осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии. Сквозное проветривание рабочего помещения особенно необходимо после продолжительной работы компьютерной и оргтехники в нем.

3.14. Диспетчер по расписанию должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.15. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.16. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники. Не допускается складировать на принтер, ксерокс, компьютер бумагу, вещи и иные предметы.

3.17. Во избежание пожара, в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.18. При недостаточном освещении рабочего места необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.19. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

3.20. При возникновении неисправностей в работе компьютерного оборудования или оргтехники, прекратить работу и обесточить их, сообщить об этом заместителю директора по АХЧ МБОУ СОШ № 179.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. В случае получения травмы диспетчер по расписанию обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора и обратиться в медицинский пункт МБОУ СОШ № 179. При получении травмы иным работником или учащимся необходимо оперативно оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника школы. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия в случае, если отсутствует угроза жизни и здоровью окружающих.

4.3. При возникновении неполадок в работе электрооборудования, появлении искр, дыма и запаха гари незамедлительно отключить оборудование от электрической сети и доложить об этом заместителю директора по АХЧ. Работу можно продолжать только после устранения возникших неполадок. В случае отключения освещения прекратить работу и отключить всё электрооборудование от электросети.

4.4. Диспетчеру по расписанию запрещено самому устранять технические неполадки компьютерного оборудования и копировальной техники.

4.5. В случае возгорания диспетчер по расписанию обязан немедленно прекратить работу, удалить людей из помещения, при небольшом возгорании потушить его с помощью первичных средств пожаротушения. Если потушить возгорание не представляется возможным задействовать ручную АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 101, сообщить директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.6. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из кабинета, сообщить о происшедшем заместителю директора по АХЧ МБОУ СОШ № 179.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и принятым Порядком действий.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы диспетчеру по расписанию необходимо выключить все электрооборудование и обесточить его отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию в отведенные для хранения места, а также канцелярские принадлежности и носители информации.

5.3. Удостовериться в пожарной безопасности помещения, проветрить его. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.4. Вымыть руки теплой водой с мылом.

5.5. Сообщить заместителю директора по АХЧ обо всех неисправностях компьютерного оборудования и оргтехники, мебели и иных недостатках, замеченных во время выполнения работы.

5.6. Сообщить непосредственно специалисту по охране труда о недостатках, влияющих на безопасность и охрану труда, замеченных во время выполнения работ.

5.7. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

4

Гарцева

) листов

документов № 179

Г.П. Гарцева



Лист 1 из 1

Имя

Ф.И.О.

Должность