|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:На педагогическом советеПротокол № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  Утверждаю: Директор МБОУ ДО ДЮСШ Прокопьев Е.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

# Инструкция

**по охране труда методиста**

1. Общие требования безопасности.

 1.1. К работе в методкабинете допускаются лица без медицинских противопоказаний, прошедшие инструктаж по охране труда.

 1.2. Опасные факторы:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
* поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании;
* гиподинамия с вытекающими осложнениями здоровья.

2. Требования безопасности перед началом работы.

 2.1. Включить полностью освещение, убедиться в исправной работе светильников (освещенность должна быть не менее 300 сек).

 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

 2.3. При работе с оргтехникой:

* ликвидировать возможность отсвечивания бликов естественного и искусственного освещения с монитора компьютера;
* следить за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз;
* не допускать использования неисправного оборудования;
* проверять состояние цельности изоляции электрических проводов;
* не допускать работы на мониторе с не наведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;
* 2-3 раза в месяц визуально осуществлять контроль четкости изображения экранов мониторов;
* при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливать;
* не допускать работы на мониторе без защитных экранов или очков;
* все ремонтные работы оргтехники выполняется специалистами;
* постоянно поддерживать относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции кондиционеров;
* регламентировать длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускать утомления;
* через каждые 15-25 минут работы с экраном дисплея организовывать перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позо-статическое напряжение, зрительное и общее утомление.

 2.4. Убедится в правильной расстановке мебели: расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,7 м. Свет должен падать с левой стороны.

 2.5. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, убедится в целостности стекол в окнах.

 2.6. Убедится в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 20°С.

3.Требования безопасности во время работы.

 3.1. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности не расставлять на подоконниках цветы.

 3.2. Стекла окон очищать от пыли и грязи 4 раза в год, очистку светильников производить не реже 4-х раз в год.

 3.3. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении стопорными механизмами.

 3.4. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

 3.5. Во избежание ранения стеклом, не вставать на подоконники.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

 4.1. При плохом самочувствии сообщить директору.

 4.2. При прорыве системы отопления перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

 4.3. При возникновении пожара в методическом кабинете немедленно прекратить работу, эвакуировать работников из кабинета, сообщить о пожаре в пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

 4.4. При получении работником травмы немедленно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в больницу, сообщить родственникам.

5. Требования безопасности по окончании работы.

 5.1. Выключить электроприборы.

 5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

 5.3. Закрыть окна, фрамугу, выключить свет.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/