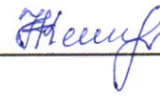


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ в.о. директора

від 05.05.2025 №25 - аг



Наталія КОЛІСНИК

## **Інструкція з охорони праці № 131 для керівника гуртка (секції)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція з охорони праці для керівника гуртка розроблена для педагогів додаткової освіти, керівників гуртків, секцій з метою збереження здоров'я учнів (вихованців), застереження їх травмування на заняттях.

1.2. Керівник гуртка (секції) несе відповідальність за організацію занять, виховної роботи, суспільно-корисної праці учнів відповідно до норм і правил охорони праці.

1.3. Несе особисту відповідальність за недотримання цієї інструкції з охорони праці для керівника гуртка (секції), нещасні випадки, що сталися з учнями в результаті порушення норм охорони праці.

1.4. Всі організаційні роботи проводяться керівником гуртка (секції), який забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного інвентарю.

1.5. Вживає необхідних заходів щодо виконання діючих правил та інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки.

1.6. Проводить інструктаж з учнями з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.

1.7. Під час проведення гуртка чи спортивної секції одяг учнів має бути зручним і відповідати вимогам охорони праці.

1.8. Керівник гуртка (секції) організовує з учнями, їх батьками (особами, які їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод та ін.

1.9. Керівник гуртка дотримується інструкції при роботі з обладнанням, інструментами та інвентарем.

1.10. Небезпечні фактори при заняттях в гуртку, на секції:

- порушення постави учнів, викривлення хребта, розвиток короткозорості при неправильному підборі розмірів меблів;
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості в кабінеті;
- ураження електричним струмом при несправному електрообладнанні кабінету гуртка (спортивного залу).

1.12. Працівник, який допустив невиконання чи порушення цієї інструкції з охорони праці для керівника гуртка, притягується до дисциплінарної відповідальності згідно зі Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним законодавством України.

1.13. Керівник гуртка (секції) повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій при виникненні пожежі або іншої НС та евакуації.

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи гуртка (секції)**

2.1. Перед початком занять перевірити приміщення: чистоту, наявність сторонніх предметів, які можуть заважати під час занять. Забезпечити готовність приміщення, снарядів, обладнання, інструментів до безпечних занять. Провітрити приміщення.

2.2. Перевірити стан і справність інструменту, снарядів, обладнання.

2.3. Мати в наявності аптечку для гуртка (секції). Повідомити учням тему заняття і що вони будуть відпрацьовувати на даному занятті.

2.4. Підготувати необхідні для роботи матеріали (снаряди) і розкласти їх на встановлені місця.

2.5. Включити повністю освітлення в кабінеті (залі), переконавшись в справній роботі світильників. Найменша освітленість в кабінеті повинна бути не менше 300 лк (20 Вт/кв.м) при люмінесцентних лампах і не менше 150 лк (48 Вт/кв.м) при лампах розжарювання.

2.6. Переконавшись в справності електрообладнання кабінету:

- світильники повинні бути надійно підвішені до стелі і повинні бути закриті кришками;
- корпуси та кришки вимикачів і розеток не повинні мати тріщин і відколів, а також оголених контактів.

2.7. Керівнику гуртка (секції) забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.8. Переконавшись в правильній розстановці меблів в гуртковому кабінеті, спортивних снарядів в спортивному залі.

2.9. Перевірити санітарний стан кабінету і провітрити його, переконавшись в цілісності стекол у вікнах.

2.10. Переконавшись в тому, що температура повітря в кабінеті в межах 18-20 С.

2.11. Не допустити початку робіт учнями у разі виявлення невідповідності їх робочих місць встановленим у представленому розділі вимогам, а також при неможливості виконати зазначені в даному розділі підготовчі дії.

2.12. При виявленні недоліків в роботі обладнання або поломок меблів повідомити заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу) та не використовувати дане обладнання та меблі до повного усунення всіх виявлених недоліків.

## **3. Вимоги безпеки під час роботи гуртка (секції)**

Керівник гуртка (секції):

3.1. Не долучає учнів до ремонту електричних приладів.

3.2. Дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не підключати до електричної мережі і не відключати від неї комп'ютерне обладнання, оргтехніку, прилади мокрими або вологими руками;
- дотримуватися послідовності включення і виключення комп'ютера, оргтехніки, ТСО;
- не розташовувати на обладнанні папір, речі, інші предмети,
- не залишати включеними в електромережу без нагляду комп'ютерне обладнання, мультимедійний проектор, принтер, іншу оргтехніку.

3.3. На кожному занятті проводить інструктаж з дітьми з безпеки роботи.

3.4. Не залишає учнів одних в кабінеті (спортивній залі), не допускає з їх боку випадків нанесення один одному травм, псування меблів та обладнання;

3.5. Діти до закінчення занять знаходяться в кабінеті (залі). Відхід із занять достроково можливий за медичною довідкою або письмовою заявою батьків.

3.6. При отриманні учнем травми повинен надати першу допомогу потерпілому, повідомити про це адміністрації закладу та батькам потерпілого, при необхідності відправити його до найближчої лікувальної установи.

3.7. Під час занять суворо дотримуватися цієї Інструкції з охорони праці для керівника секції, гуртка.

3.8. Підтримувати дисципліну і порядок на заняттях, стежити за тим, щоб учні загальноосвітньої установи виконували всі вказівки керівника гуртка (секції).

3.9. Дотримуватися правил з охорони праці та пожежної безпеки.

3.10. У процесі виконання посадових обов'язків строго дотримувати дану інструкцію з охорони праці, бути уважним до учнів, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил у навчальному кабінеті.

#### **4. Вимоги безпеки по закінченні роботи гуртка, секції**

4.1. Не починати роботу в разі поганого самопочуття або раптової хвороби.

4.2. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести дітей з приміщення і доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (при відсутності – іншій посадовій особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.

4.3. При виникненні неполадок в роботі електрообладнання, появи іскор, диму і запаху гару негайно відключити обладнання від електричної мережі і доповісти про це заступнику директора з адміністративно-господарської частини (завгоспу). Роботу можна продовжувати тільки після усунення виниклих неполадок.

4.4. У разі виникнення пожежі необхідно у першу чергу евакуювати учнів з кабінету (керуючись планом евакуації з приміщення) в безпечне місце, задіяти систему оповіщення про пожежу, повідомити в пожежну службу за телефоном 101, доповісти адміністрації школи. При відсутності явної загрози життю приступити до гасіння осередка пожежі за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

4.5. У разі отримання травми покликати на допомогу, скористатися аптечкою першої допомоги, звернутися за медичною допомогою до медпункту навчального закладу і повідомити про це директора школи (при відсутності – іншу посадову особу).

4.6. У випадку одержання травми учнями надати потерпілому першу допомогу, викликати шкільну медсестру (або доставити потерпілого в медпункт), у разі необхідності, викликати швидку медичну допомогу, доповісти про подію директору школи (при відсутності – іншій відповідальній особі).

4.7. У разі загрози або виникнення вогнища небезпечного впливу техногенного характеру діяти відповідно до плану евакуації, Інструкції про порядок дій у разі загрози та виникнення НС техногенного характеру.

#### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

5.1. Повністю відключити електричні прилади, персональний комп'ютер, принтер, відключити від електроживлення технічні засоби навчання (ТЗН).

5.2. Ретельно провітрити кабінет.

5.3. Привести в порядок своє робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, наочні і методичні посібники, роздатковий матеріал, а також проконтролювати винос сміття з приміщення кабінету.

5.4. Закрити вікна, вимити руки і перекрити воду.

5.5. Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в школі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.

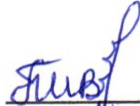
5.6. Впевнитися в пожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

5.7. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти заступнику директора з адміністративно-господарської частини навчального закладу (при відсутності – іншій відповідальній особі).

**Розроблено:**

Заступник директора з НР

(посада керівника підрозділу)



(підпис)

Ірина ПЛАКСІЙ

**Погоджено:**

Інженер з охорони праці



(підпис)

Максим КОСТЮК