

Инструкция
по технике безопасности для вновь
принимаемых работников в СШМ35 г. Бишкек

Вводный инструктаж

СШ №35 учреждение образования Кыргызской Республики. В СШ №35 занятия проводятся в две смены. Учебный день начинается в 8⁰⁰ и заканчивается в 18¹⁵ Уроки проводятся в соответствии с расписанием уроков и звонков, в учебных кабинетах.

В СШ №35 есть кабинет физики, химии, столовая, рассчитанная на 60 посадочных мест. В школе действует и другие учебные кабинеты. Школа работает шесть дней в неделю, воскресенье выходной. На каникулах работники школы работают в соответствии со своей часовой нагрузкой и выполняют свои обязанности в соответствии с Законом о труде, Законом об образовании и другими подзаконными документами (положения, инструкции, приказы вышестоящих органов).

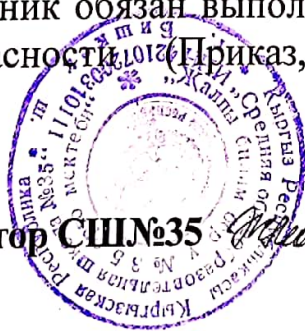
Все работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей на своем рабочем месте и в свое рабочее время. Каждый работник школы обязан своевременно являться на свое рабочее место, выполнять свои трудовые обязанности со своей нагрузкой и режимом работы школы заканчивать свой рабочий день. В случае отсутствия на работе работник обязан представить официальный оправдательный документ (повестка, больничный лист, справка и др.), в противном случае к нему будут применяться статьи Закона о труде.

В случае пожара работник школы выполняет план, мероприятия по эвакуации учащихся из школы, ведет учет учащихся, предпринимает меры к пожаротушению или извещает соответствующие службы.

В случаях землетрясения и других возможных происшествий работник школы выполняет все мероприятия по эвакуации учащихся школы и сохранности их жизни. Каждый работник школы имеет право участвовать в мероприятиях по охране труда, пользоваться защитой профсоюза.

Каждый работник обязан выполнять все требования по охране труда, технике безопасности (Приказ, план «о соблюдении техники безопасности»).

Директор СШ №35



Майрыкова Ж. Ш.
Майрыкова Ж. Ш.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

I. Общие положения

1. Настоящие должностные инструкции разработаны в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается директором школы.
3. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими нормативными актами, включенными в документацию дежурного администратора.
4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
5. Директор школы составляет график дежурства администрации.
6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
7. Дежурный администратор носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у сотрудников службы охраны о происшедшем в ночное дежурство, состоянии здания и коммуникаций. В случае аварии-либо происшествия в аварийной обстановке поставить о них в известность дирекцию школы и информировать по АХЧ.
2. Проверить содержание входов, входов журналов в учительской, ознакомиться с журналом с визами предыдущего дежурного администратора.
3. Проверить инструктаж дежурного администратора (куратора), дежурных учащихся. Проверить наличие у них каких-либо опасительных вещей. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных по школе.
4. На протяжении смены совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на прилегающей территории.