



Согласовано

Председатель ППО
протокол № 12
от « 01 » « 11 » 2023 г.
председатель ППО
_____ Беляева Э.М.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Каркалинская ООШ
им. Галии и Замита Рахимовых» ЛМР РТ
_____ А.Г.Гилязов
Введено в действие приказом
№ 193 от « 01 » « 11 » 2023 г..

Инструкция по охране труда для дежурного класса

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. Данная инструкция по охране труда разработана для учащихся общеобразовательной школы, выполняющих дежурство по школе.
- 1.2. К дежурству по школе допускаются учащиеся класса, прошедшие инструктаж, а также их классный руководитель, прошедший инструктаж по охране труда для дежурного классного руководителя.
- 1.3. Дежурные по школе должны соблюдать правила внутреннего распорядка школы, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.4. Дежурный класс приступает к выполнению дежурства согласно утвержденному графику дежурства классов по школе.
- 1.5. Дежурство класса начинается и заканчивается: 8.00 - 14.00 ч.

2. Требования охраны труда до начала дежурства класса

- 2.1. Дежурный классный руководитель с дежурным администратором проводят обход школы на предмет готовности к занятиям: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, кабинетов, раздевалок, лестниц.
- 2.2. Дежурный администратор совместно с дежурным классным руководителем в 7:50ч проводят линейку, на которой инструктируют учащихся о порядке несения дежурства:
 - краткий анализ предыдущего дня дежурства;
 - проверка внешнего вида и чистоты обуви;
 - распределение учащихся по объектам (постам), этажам, назначение старших.
- 2.3. Учащиеся надевают бейджики (повязки на руки) дежурных, расходятся по своим постам.

3. Требования охраны труда во время дежурства класса

- 3.1. Начало дежурства – 8:00
- 3.2. Во время дежурства учащиеся:
 - обеспечивают поддержание дисциплины на своем участке, отслеживают выполнение школьниками требований внутреннего распорядка, принимают меры по наведению порядка.
 - обеспечивают порядок и соблюдение санитарно-гигиенических норм на переменах в коридоре, лестницах, обеденном зале, на входе в школу.
 - выполняют распоряжения дежурного классного руководителя, дежурного учителя или дежурного администратора.

- докладывают обо всех нарушениях и чрезвычайных ситуациях старшему дежурному учителю по этажу, своему дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

- не выпускают учеников в холодное время года в перемены на улицу без верхней одежды;

- соблюдают правила данной инструкции по охране труда дежурного класса по школе.

- особое внимание обращают на объекты указанные в инструкции по объектам повышенной опасности в школе.

3.3. Руководитель дежурного класса проверяет дежурных на постах, не допускает присутствие в школе посторонних лиц.

3.4. Дежурный покидает свой пост со звонком на урок.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае получения моральной или физической травмы сообщить классному руководителю или дежурному администратору, оказать помощь пострадавшему и сопроводить в школьный медицинский пункт.

4.2. Если при дежурстве в столовой произошла поломка посуды, не собирать осколки незащищенными руками, а использовать совок, веник или щетку.

4.3. В случае отключения электроэнергии оказать помощь учащимся начальной школы спуститься в гардероб и надеть личные вещи.

5. Требования охраны труда по окончании дежурства класса

5.1. После окончания дежурства каждый учащийся дежурного класса сдает дежурному классному руководителю свой пост, докладывает о нарушениях дисциплины и нарушителях.

5.2. Классный руководитель дежурного класса записывает в журнал дежурного администратора (класса) об имевшихся в ходе дежурства замечаниях. Наиболее серьезные замечания или происшествия докладываются дежурному администратору или директору немедленно.

5.3. На общешкольной линейке в пятницу руководитель дежурного по школе класса докладывает обо всех замечаниях, нарушениях и самых заметных событиях в течение недели и передает дежурство следующему классу.

Инструкция составлена заместителем директора по УВР

Гараевой А.А. _____

Лист согласования к документу № 26 от 28.11.2023
Инициатор согласования: Гилязов А.Г. Директор
Согласование инициировано: 28.11.2023 13:08

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязов А.Г.		 Подписано 28.11.2023 - 13:08	-