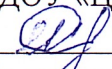


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 6»**

Согласовано:

председатель профкома

МБДОУ «Црр – д/с № 6»

 Дзядевич И. В.

«16» января 2024 г.

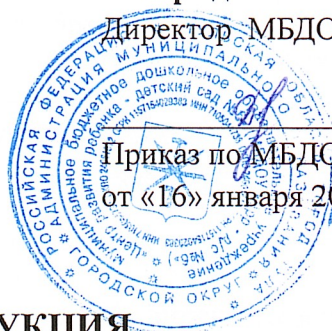
Утверждаю:

Директор МБДОУ «Црр – д/с № 6»

Большова И.В.

Приказ по МБДОУ «Црр – д/с № 6»

от «16» января 2024 г. № 22/1-а



ИНСТРУКЦИЯ

**по охране труда для заместителя директора МБДОУ
ИОТ № 2**

1. Общие требования по охране труда.

1.1. К работе заместителем директора ДОО допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заместитель директора МБДОУ обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ, регламентированные Кодексом законов о труде Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ Црр- д/с № 6, а также трудовым договором.

1.3. Заместитель директора МБДОУ в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом МБДОУ;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, сетей, оборудования и приборов в структурном подразделении МБДОУ и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории МБДОУ;
- выносить на обсуждение совета (педагогического, Управляющего и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников;
- немедленно сообщать о любом несчастном случае и ЧС в МБДОУ непосредственно директору МБДОУ, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай или ЧС, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующему законодательству;

- организовать совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашения по охране труда 1 раз в полугодие;
- планировать в установленном порядке периодическое обучение работников МБДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образования и охраной труда;
- принимать меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания воспитанников, ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- при организации работы руководствоваться правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса с воспитанниками.

1.4. При выполнении обязанностей заместителем директора возможны воздействия опасностей и производственных факторов (механические опасности, электрические опасности, опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса, опасности пожара, опасности транспорта):

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов (компьютера, ксерокса, сканера и пр.);
- поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО (технических средств обучения);
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе мебели;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером.

1.5. Заместитель директора обязан ознакомиться с полным перечнем идентифицированных опасностей и оцененных профессиональных рисков в Карте оценки профессиональных рисков под личную подпись.

1.6. Заместитель директора обязан принимать все необходимые меры по исключению, снижению или контролю уровней профессиональных рисков.

1.7. Заместитель директора обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, систематически организовывать учебную эвакуацию воспитанников и сотрудников.

1.8. В процессе работы заместитель директора МБДОУ обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.9. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования по охране труда перед началом работы.

2.1. Перед началом работы заместитель директора должен соблюсти порядок осмотра и подготовки к работе рабочего места, оборудования (до использования):

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- проверить безопасность рабочего места;
- проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов (коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов).
- проверить всё ли стационарное оборудование закреплено во избежание травматизма.

3. Требования по охране труда во время работы.

- 3.1. Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.
- 3.2. Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.
- 3.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем).
- 3.5. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.
- 3.6. При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:
 - не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
 - не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.
- 3.7. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе ксерокса — «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».
- 3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом положении.
- 3.9. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, через каждый час работы делать перерыв на несколько минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.
- 3.10. В течение рабочего времени заместитель директора МБДОУ:
 - принимает меры, совместно с медицинской сестрой, по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы с воспитанниками и работниками;
 - обеспечивает контроль термометрии бесконтактным термометром воспитанников и сотрудников по структурному подразделению МБДОУ;
 - обеспечивает отстранение от посещения МБДОУ лиц с признаками ОРВИ;
 - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку сотрудников, воспитанников, с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или сотрудников;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса по структурному подразделению.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. При возникновении пожара заместитель директора обязан:
 - немедленно сообщить в ближайшую пожарную часть по телефону 101, оповестить работников, включив систему оповещения о пожаре, сообщить о происшествии директору МБДОУ. Осуществлять контроль за проведением эвакуации воспитанников, сотрудников, ценных документов МБДОУ;
 - обеспечить организацию встречи пожарной команды, по возможности организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных;
- 4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций срочно вызвать аварийную бригаду (по направлению деятельности), принять меры по локализации (возможной ликвидации) аварии силами сотрудников МБДОУ. При наличии пострадавших незамедлительно организовать оказание первой помощи пострадавшему (пострадавшим), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, позвонив по телефону 103.
- 4.3. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, МФУ, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от

электросети и сообщить об этом заместителю директора по АХР или заведующему хозяйством. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью.

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. По окончании работы заместитель директора обязан:

- проветрить кабинет, закрыть форточки;
- привести в порядок рабочее место;
- выключить электроприборы; выключить электроосвещение;
- закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию по охране труда разработал:


подпись

Специалист по ОТ Дзядевич И. В.

С настоящей инструкцией по охране труда ознакомлен(а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Работник _____

(Ф. И. О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)