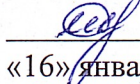


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 6»**

Согласовано:

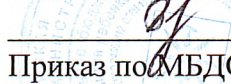
председатель профкома

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 по АХР

ИОТ № 3

1. Общие требования безопасности.

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

1.2. Заместитель директора по АХР должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
- пройти вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием зданий, помещений, имущества ДОО, включая пищеблоки;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и оборудования;
- обеспечивать безопасность при переноске тяжестей и эксплуатации транспортных средств на территории ДОО;
- организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок;
- приобретать согласно заявке индивидуальные средства защиты для работников ДОО.

1.3. Заместитель директора по АХР должен соблюдать 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.

1.4. При выполнении обязанностей на заместителя директора по АХР 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;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером.

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

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

1.7. Заместитель директора по АХР должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты:

- обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений: полуботинки (1 пара);
- одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений: костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон (1 шт.);
- средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений: перчатки (24 пары).

1.8. Заместитель директора по АХР относится к электротехническому персоналу и должен иметь квалификационную группу допуска по электробезопасности.

1.9. Заместитель директора по АХР административную и материальную ответственность за сохранность имущества ДОО.

2. Требования безопасности перед началом работы.

2.1. Перед началом работы заместитель директора по АХР должен соблюсти порядок осмотра и подготовки к работе средств индивидуальной защиты (до использования); посмотреть средства индивидуальной защиты на предмет целостности, безопасности.

2.2. Надеть средства индивидуальной защиты, застегнуть манжеты рукавов костюма и других элементов.

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

- проверить исправность оборудования, электроустановок и электроосвещения;
- проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации.

2.4. Перед началом работы заместитель директора по АХР должен организовать выполнение заданий заведующим хозяйством по ДОО, рабочим, дворникам и другими лицами из числа технического и обслуживающего персонала; провести инструктажи по технике безопасности труда.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Заместитель директора по АХР во время работы обязан:

- контролировать безопасность выполнения работ;
- проверять соблюдение требований инструкций по ОТ подчинённым персоналом;
- проверять соблюдение требований действующего санитарного законодательства.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения ЧС, аварийных ситуаций заместитель директора по АХР обязан незамедлительно сообщить директору ДОО.

4.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- принять меры к эвакуации работников;
- при пожаре известить службу 101;
- принять меры к его тушению первичными средствами;
- принять меры к спасению технологического оборудования, инвентаря и т.д.;
- оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма;
- в случае заболевания, травмы работника(ов) вызвать медработника, скорую медицинскую помощь

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. По окончании работы заместитель директора по АХР обязан проверить уборку рабочих мест и помещений ДОО:

- проверить выключение электроустановок, приборов и освещения;
- проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации.

5.2. Заместитель директора по АХР должен сообщить директору ДОО о всех недостатках, обнаруженных во время работы, незамедлительно принять меры к их устранению.

Инструкцию по охране труда разработал:

Специалист по ОТ Дзядевич И. В.

подпись