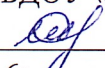


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 6»**

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 безопасности
ИОТ № 44**

1. Общие требования охраны труда.

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по безопасности в ДОО (дошкольной образовательной организации) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 января 2023 года, Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы заместителя директора по безопасности в ДОО, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в административном кабинете, иных помещениях и на территории детского сада, а также требования охраны труда в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Инструкция составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья сотрудника при выполнении им трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по безопасности в ДОО допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Заместитель директора по безопасности при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный заведующим Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а

также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

1.5. Заместитель директора по безопасности должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Заместитель директора по безопасности в целях выполнения охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать способы рациональной организации рабочего места работника администрации;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности детей и сотрудников детского сада;
- знать инструкцию при угрозе и совершении террористического акта в ДОО, порядок действий при обнаружении взрывного устройства, при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации в ДОО, сигналы оповещения о пожаре;
- знать способы сообщения спецслужбам о возможных нештатных ситуациях в ДОУ;
- знать номера телефонов аварийных служб, местонахождение тревожной кнопки;
- осуществлять контроль соблюдения работниками ДОО правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, основных требований по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения внутреннего режима в детском саду;
- выполнять ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директору, при создании условий безопасного ее выполнения;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- 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.
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по безопасности.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по безопасности, отсутствуют.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- враждебно настроенные посетители и злоумышленники;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, оргтехники;
- психоэмоциональное перенапряжение.

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

1.10. Заместителю директора по безопасности обязан принимать все необходимые меры по исключению, снижению или контролю уровней профессиональных рисков.

1.11. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены заместитель директора по безопасности:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете;
- осуществлять проветривание рабочего административного кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.13. Заместителю директора по безопасности запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.14. Заместитель директора по безопасности ДОО, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в детском саду, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Заместитель директора по безопасности должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки; соблюсти порядок осмотра и подготовки к работе рабочего места, оборудования (до использования).

2.2. Визуально оценить состояние выключателей включит полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности при общем освещении в административном кабинете должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Проверить окна в рабочем кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения шнуров питания к системному блоку и монитору персонального компьютера (ноутбука), оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке

компьютера, иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по безопасности. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. Протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.10. В соответствии с планом работы, согласованным с директором ДОО, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Во время работы заместителю директора по безопасности в ДООУ следует соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. В работе соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. В целях безопасности в ДОО осуществлять контроль:

- наличия ключей от эвакуационных выходов, телефонной связи, функционирования АПС (на приборе) и тревожной кнопки;
- отсутствия посторонних и подозрительных предметов в детском саду;
- соблюдения внутриобъектового режима, включая пропускной режим;
- отсутствия захламленности эвакуационных выходов.

3.4. При обнаружении предмета похожего на взрывное устройство:

- соблюдать инструкцию о порядке действий взрывного устройства, не передвигать, не переносить, не встряхивать и не вскрывать предмет;
- не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами, вблизи обнаруженного подозрительного предмета;
- не оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на подозрительный предмет;
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывное устройство;
- при охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, дерево, автомашина и т. д.).

3.5. Во время разговора с посторонними лицами располагаться к ним лицом и не подходить близко.

3.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.7. Персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.8. При использовании компьютера, мультимедийного проектора выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания оргтехнику, когда ее использование приостановлено или завершено.

3.9. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития

утомления.

3.10. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.11. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.12. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по безопасности переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.13. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.14. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.15. При использовании оргтехники заместителю директора по безопасности запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения оргтехники, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
- располагать электроприборы в закрытых и глухих местах;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.16. Соблюдать инструкцию по охране труда для заместителя директора по безопасности в детском саду, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием персонального компьютера и иной оргтехники руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с ЭСО.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. Перечень основных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- возникновение конфликтной ситуации с посетителями ДОО;
- попытка проникновения в детский сад посторонних людей;
- неисправность оргтехники и иных электроприборов при нарушении правил эксплуатации;
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности электрооборудования;
- прорыв водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения вследствие износа;
- угроза или возникновение очага опасного воздействия техногенного характера, угроза

или приведение в исполнение террористического акта.

4.2. Заместитель директора по безопасности обязан оперативно известить директора (заместителя директора):

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении конфликтной ситуации с посетителями ДОО, угрожающей жизни и здоровью, следует прекратить любые контакты, а при необходимости вызвать полицию по номеру телефона 102, сообщить о произошедшем заведующему дошкольным образовательным учреждением.

4.4. При возникновении ситуации проникновения в детский сад посторонних лиц:

- предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы они покинули ДОО;
- при получении отказа на предложение покинуть территорию воспользоваться тревожной кнопкой, по номеру телефона 102 вызвать полицию, а затем сообщить о происшествии директору (заместителю директора) детским садом;
- при наличии у нарушителей автотранспорта записать марку, цвет и государственный номер автотранспорта.

4.5. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники (посторонний шум, искрение и ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) обесточить, сообщить заместителю директора по АХР (завхозу) и использовать после выполнения ремонта.

4.6. В случае получения травмы заместитель директора по безопасности должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по номеру телефона 103. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника ДОО (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии заведующему. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель заведующего по безопасности должен прекратить работу, вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), оповестить директора (заместителя директора) ДОО. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При аварии в системе отопления, водоснабжения, водоотведения заместителю директора по безопасности в ДОО необходимо сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

4.9. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

5.1. По окончании работы заместителю директора по безопасности ДОО необходимо

выключить все используемые электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и свой кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что кабинет приведен в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в ДОО, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение рабочего кабинета.

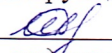
5.5. Проконтролировать вынос мусора из помещения административного кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Известить заведующего о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы в дошкольном образовательном учреждении.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию по охране труда разработал:


подпись

Специалист по ОТ Дзядевич И. В.

~~Согласованная инструкция по охране труда разработана~~