

**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 ВМР
ИОТ № 4**

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе заместителем директора по ВМР 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.

1.2. При работе заместителем директора по ВМР следует строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При выполнении обязанностей заместителем директора по ВМР 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.

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

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

1.6. Заместитель директора по ВМР обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, и направления эвакуации при пожаре.

1.7. При несчастном случае заместитель директора по ВМР должен сообщить директору.

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

1.9. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора по ВМР 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 безопасности перед началом работы.

2.1. Перед началом работы заместитель директора по ВМР 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 безопасности во время работы.

3.1. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.2. При работе с использованием электроприборов соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электросети мокрыми и влажными руками, не оставлять включенную аппаратуру без присмотра.

3.3. Для поддержания здорового микроклимата следует каждые два часа работы проветривать помещение.

3.4. При длительной работе на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора через каждый час работы делать перерыв на несколько минут.

3.5. Неукоснительно соблюдать требованиям действующего санитарного законодательства в части соблюдения масочного режима.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1 При возникновении пожара заместитель директора по ВМР обязан:

4.2 Немедленно сообщить в ближайшую пожарную часть по телефону 101, оповестить работников, включив систему оповещения о пожаре, сообщить о происшествии директору ДОО. Осуществлять контроль за проведением эвакуации воспитанников, педагогических работников;

4.3. Обеспечить организацию встречи пожарной команды, по возможности организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных;

4.4. При наличии пострадавших незамедлительно организовать оказание первой помощи пострадавшему (пострадавшим), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, позвонив по телефону 103.

4.5. 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.

4.6. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью.

V. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. По окончании работы заместитель директора по ВМР 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.