

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
протокол от 28.01.2022 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детским садом № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Л.С.Буклинова
Приказом от 28.01.2022 года № 7-ОТ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для заведующего дошкольным образовательным учреждением
ИОТ – 029- 2022

1. Общие требования безопасности.

1.1. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заведующего ДОУ, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в кабинете, иных помещениях и на территории детского сада, а также требования охраны и безопасности труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заведующего при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.2. К выполнению обязанностей заведующего дошкольным образовательным учреждением 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, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

1.3. Заведующий 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.

1.4. На заведующего дошкольным образовательным учреждением возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Заведующий в дошкольном образовательном учреждении должен обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха сотрудников детского сада;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация проведения специальной оценки условий труда;
- недопущение сотрудников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников в таких ситуациях, по оказанию первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний;
- ознакомление сотрудников детского сада с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Заведующий ДОУ в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ; соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электронными средствами обучения (ЭСО), мультимедийным проектором, оргтехником;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;

- осуществлять контроль выполнения сотрудниками детского сада правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в дошкольном образовательном учреждении;
- своевременно и систематически проводить осмотры и организовывать выполнение ремонта здания и территории ДОУ;
- назначать приказом ответственных за соблюдение требований, норм и правил охраны труда в групповых комнатах, музыкальном и физкультурном зале, во всех остальных помещениях детского сада;
- системно выносить на обсуждение Общего собрания работников вопросы организации работы по охране и безопасности труда;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией; соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием; соблюдать должностную инструкцию заведующего детским садом.

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, ЭСО и оргтехники, при отсутствии заземления;
- поражение электрическим током при использовании шнуров питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- психоэмоциональное перенапряжение.

1.9. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. Заведующий в своей работе должен соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию воспитателя, а также настоящую инструкцию по охране труда.

1.11. Заведующий соблюдает утвержденный администрацией режим труда и отдыха в детском учреждении.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

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

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем 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 в кабинете заведующего должен составлять 300 люкс; уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете заведующего 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. Убедиться в свободности выхода из кабинета заведующего детским садом, проходов.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.5. Убедиться в безопасности своего рабочего места: проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности; проверить плотность подведения шнуров питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания и их защемления; проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора; убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике; убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заведующего. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

2.8. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.9. 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 заведующему ДОУ необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

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

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

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета заведующего ДОУ не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в

соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

3.7. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.8. 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.

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

3.10. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта. 3.11. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.12. Не использовать в помещении кабинета заведующего 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 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 кабинет заведующего дошкольным образовательным учреждением, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.15. При использовании ЭСО и оргтехники заведующему детским садом запрещается: прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть; включать в электросеть и отключать от неё электроприборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми руками; допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов; нарушать последовательность включения и выключения ЭСО и оргтехники, технологические процессы; выполнять выключение рывком за шнур питания, необходимо держаться за штепсельную вилку; 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, ставить на них предметы и мебель; оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.16. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заведующего в ДОО, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, мультимедийного проектора и оргтехники, руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с ЭСО.

3.18. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять

3.19. В период эпидемии респираторных заболеваний заведующий использовать средства СИЗ - медицинские маски.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания; неисправность мебели вследствие износа, порчи; прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб; террористический акт или угроза его совершения.

4.2. При возникновении неисправности ЭСО и оргтехники (посторонний шум, искрение и ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заведующий ДОО должен немедленно прекратить работу, вывести посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При выходе пользоваться Поэтажным планом эвакуации.

4.4. В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного).

4.5. При получении травмы иным работником или воспитанником:

- в случае неотложных состояний (отсутствие сознания, остановка дыхания, наружное кровотечение инородное тело в верхних дыхательных путях, травмы различных областей тела, ожоги, обморожения, отравления) непосредственной угрозы жизни незамедлительно провести мероприятия первой помощи, в том числе вызвать скорую помощь.
- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- проинформировать о несчастном случае с воспитанником Отдел образования, а также родителей (законных представителей) пострадавшего;
- при групповом несчастном случае с воспитанниками, несчастном случае с тяжелыми повреждениями здоровья или со смертельным исходом в течение суток также направить сообщение в территориальный орган МВД Российской Федерации. При групповом несчастном случае с работниками, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение в территориальный орган Федеральной инспекции труда, прокуратуру, Отдел образования, сообщить родственникам пострадавшего;
- о случаях острого отравления сообщить в Отдел образования и орган Роспотребнадзора;

- принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования
- 4.6. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в детском саду, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, заведующему ДОО необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать территориальный орган Роспотребнадзора, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.
- 4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете заведующего дошкольным образовательным учреждением оперативно сообщить заведующему хозяйством.
- 4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

- 5.1. По окончании работы заведующему ДОО необходимо выключить все ЭСО и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.
- 5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и административный кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.
- 5.3. Удостовериться, что помещение кабинета заведующего приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в детском саду, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку нового огнетушителя.
- 5.4. Проветрить помещение кабинета заведующего детским садом.
- 5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.
- 5.6. Закрыть окна, вымыть руки, выключить свет.
- 5.7. Известить заведующего хозяйством о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
- 5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заведующего ДОО на ключ.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получен на руки:

«__»__20__г. _____/_____