

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 заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе
ИОТ – 045- 2022

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К работе заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе дошкольного образовательного учреждения допускаются лица, не моложе 18-ти лет, соответствующие требованиям к квалификации, прошедшие обязательный медицинский осмотр, вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности (I группа), обученные оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заместителя заведующего по УВР в ДОУ, 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 возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья сотрудника при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. Заместитель заведующего по УВР 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.

1.4. Заместитель заведующего по УВР 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 и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с использованием ЭСО, мультимедийного проектора и офисной оргтехники, знать основные способы защиты от их воздействия; заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих; осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками ДОУ правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников; выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно заведующим детским садом, при создании условий безопасного ее выполнения; 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 заместителя заведующего по УВР.

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- 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;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники, при отсутствии заземления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- психоэмоциональное перенапряжение.

1.9. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе в ДОУ осуществляет контроль соблюдения норм и

требований охраны труда среди педагогических работников, участвует в подготовке мероприятий по охране труда, следит за режимом работы педагогов.

1.10. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен уведомлять заведующего ГБДОУ о случаях микроповреждения (микротравмы) (согласно ст. 226 ТК РФ) и заведующего хозяйством о неисправности оборудования и мебели.

1.11. Заместитель заведующего по УВР в своей работе должен соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию воспитателя, а также настоящую инструкцию по охране труда.

1.12. Заместитель заведующего по УВР соблюдает утвержденный администрацией режим труда и отдыха в детском учреждении.

1.13. Заместитель заведующего по УВР ДОУ, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен 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. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя заведующего по УВР 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 кабинете заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе 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.

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

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

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

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 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.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния методического кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

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

2.8. В соответствии с планом работы, согласованным с заведующим ДОУ, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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 заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе ДОУ необходимо соблюдать порядок в методическом кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, 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 рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.5. ЭСО, включая персональный компьютер (ноутбук), иную 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. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.7. 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.

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

3.9. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

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

3.11. 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.

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

3.13. При использовании ЭСО, мультимедийного проектора и оргтехники заместителю заведующего по УВР 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 ЭСО и 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.

3.14. Соблюдать инструкцию по охране труда для заместителя заведующего по УВР в детском саду, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием электронных средств обучения, мультимедийного проектора и офисной техники руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с ЭСО.

3.15. При посещении групп во время карантина заместитель заведующего по воспитательной работе должен пользоваться средствами СИЗ - марлевой повязкой (маской).

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

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; 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 заведующему хозяйством и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.3. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником незамедлительно сообщить об этом заведующему. 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.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель заведующего по УВР должен 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), оповестить заведующего ДОУ. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.5. Заместитель заведующего по УВР обязан оперативно известить заведующего ДОУ: 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).

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в административном кабинете заместителя заведующего по УВР необходимо сообщить о происшедшем заведующему хозяйством (завхозу).

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующей инструкцией (Инструкция по действиям работников и должностных лиц ГОЧС ГБДОУ детского сада № 87 при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС)) и Планом эвакуации.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе дошкольного образовательного учреждения необходимо выключить все используемые ЭСО, мультимедийный проектор и оргтехнику, 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 заместителя заведующего по УВР приведен 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 перезаряженного (нового) огнетушителя.

5.4. Проветрить помещение рабочего кабинета.

5.5. Закрывать окна, 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 методический кабинет на ключ.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получен на руки:

«__»__20__г. _____/_____

