СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий МАДОУ ЦРР-д\с № 14

\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Чепрасова/ \_\_\_\_\_\_\_\Л.Д. Ландарь/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

***ИНСТРУКЦИЯ № 27***

***по охране труда для юрисконсульта***

**1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1.К работе в должности юрисконсультадопускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Юрисконсульт в своей работе должен:

знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда, пожарной безопасности;

пройти вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать установленные режимы труда и отдыха (согласно графику работы);

выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;

1.3.При работе в должности юрисконсульта возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

поражение электрическим током при включении электроосвещения;

поражение током при включении и пользовании аппаратурой;

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 на компьютере;

поражении электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

1.4.При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом руководителю, при неисправности оборудования прекратить работу и сообщить руководителю.

1.5. Юрисконсульт обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации при возникновении пожара.

1.6.В процессе работы юрисконсульт обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Юрисконсульт, допустивший невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, 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 ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1.Включите полностью освещение, и убедиться в исправной работе светильников.

2.2.Убедиться в исправности электрооборудования в кабинете:

светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;

коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3.Включить полностью освещения помещения и убедиться в исправной работе светильников.

2.4.Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый материал и оборудование.

2.5.При использовании в работе электроприборов оргтехники и аппаратуры убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

3.**ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1.Строго выполнять последовательность работы с документами. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место, эвакуационные выходы посторонними предметами и ненужными документами.

3.2.При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.3.При работе с использованием оргтехники, соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;

соблюдать последовательность включения и выключения оргтехники, не нарушать технологические процессы;

не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.

3.4.При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе с использованием ксерокса – «Инструкцию по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.5.Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2часа работы проветривать помещение.

3.6.При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4.**ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1.В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры и немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом руководителю МАДОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.

4.2.Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.3.В случае появления неисправности в работе компьютера ,ксерокса (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом зам. заведующего по АХР. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.4.При возникновении пожара немедленно сообщить об этом заведующего и в ближайшую пожарную часть по телефону 01.

4.5.При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом заведующего.

**5.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1.Проветрить кабинет, закрыть окно.

5.2.Привести в порядок рабочее место.

5.3.Проконтролировать влажную уборку кабинета.

5.4.Выключить электроприборы, оргтехнику и аппаратуру .

5.5.Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6.Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить зам. заведующего по АХР.

Инструкцию составил(а) Заместитель заведующего по АХР

С инструкцией ознакомлен(а)