СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий МАДОУ ЦРР-д\с № 14

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

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

***ИНСТРУКЦИЯ № 3***

***По охране труда для заместителя руководителя по ФЭР***

**1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1.К работе в должности заместителя заведующего по ФЭР допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заместитель заведующего по ФЭР 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 заместителя заведующего по ФЭР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

* поражение электрическим током при включении электроосвещения;
* поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО;
* 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.Заместитель заведующего по ФЭР обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации при возникновении пожара.

1.6.В процессе работы заместитель заведующего по ФЭР обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Заместитель заведующего по ФЭР, 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)