СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий МАДОУ ЦРР-д\с № 14

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

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

***ИНСТРУКЦИЯ № 5***

***по охране труда для заместителя руководителя по АХР***

**1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1.1.К работе заместителем заведующего по АХР допускаются лица, имеющие высшее или средне- специальное образование, стаж работы не менее 5 лет на, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заместитель заведующего по АХР должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. Заместитель заведующего по АХР в своей работе должен:

* знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
* организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом МАДОУ;
* обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания и территории МАДОУ;
* выносить на обсуждение совета (педагогического, попечительского и пр.), административного совещания или общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
* организовывать обеспечение работников МАДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно-полезного труда;
* ходатайствовать перед администрацией и ПК о поощрении работников МАДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса,
* проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников;
* организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
* немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно руководителю, принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
* в установленном порядке организовать пересмотр инструкций (не реже одного раза в пять лет);
* планировать в установленном порядке периодическое обучение работников МАДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
* руководствоваться в работе правилами внутреннего трудового распорядка;
* обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса с воспитанниками.

1.4.При работе заместителем заведующего по АХР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

* поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (телевизора, магнитофона, компьютера, ксерокса. сканера и пр.);
* поражение током при включении и пользовании аппаратурой ТСО (технических средств обучения);
* при нарушении правил охраны труда;
* 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 с компьютером.

1.5. Заместитель заведующего по АХР обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре.

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

1.7.В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель заведующего по АХР 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.Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2.Проветрить помещения кабинета.

2.3.Проверить безопасность рабочего места.

2.4.Проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов.

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

3.1.Выполнять требования личной гигиены и безопасности труда.

3.2.Пользоваться при работе исправной электроаппаратурой.

3.3.Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4.Соблюдать правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

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

3.6.При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

* не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
* не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.

3.7 При работе с ксероксом «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.8.Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2ч работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом положении.

3.9.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 необходимо выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4.**ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1.При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения при пожаре, руководителю и в пожарную часть по телефону 01. Осуществляет контроль за проведение эвакуации воспитанников, работников, ценных документов на эвакуационную площадку, за организацией встречи пожарной команды, тушения пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных.

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

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

4.4.В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.5.При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет.

**5.ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1.Проветрить кабинет, закрыть окно .

5.2.Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выключить электроприборы.

5.4.Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.5.Обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщить руководителю

Составил заведующий МАДОУ Л.Д. Ландарь

С инструкцией ознакомлен(а)