


Согласовано

Председатель ПК

 Ижицкая М.В.

14.07.2021

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Станция туризма и экскурсий»

Шумаков А.Г.



Инструкция (ОТ/11-21)

по охране труда для заместителя директора по АХР в МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) учреждения дополнительного образования и регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий работника в процессе исполнения им своих должностных обязанностей.

1.2. К работе в должности заместителя заведующего по АХР допускаются лица, не моложе 18 лет, прошедшие вводный инструктаж, обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности, медицинский осмотр в установленном порядке, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Рабочим местом является его рабочий кабинет, при этом сотрудник достаточное количество времени осуществляет свою деятельность в иных помещениях здания и на его территории. Кабинет оборудован компьютером, принтером, столом, стульями для приема работников, шкафами.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе регулярно, 1 раз в год, проходит обязательный медицинский профилактический осмотр.

1.5. Владеет приемами и способами оказания первой доврачебной помощи в объеме инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему, действующей в учреждении.

1.6. При выполнении должностных обязанностей возможно воздействие на заместителя заведующего по АХР следующих опасных и вредных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании поврежденных электрических приборов;
- поражение током при включении и неправильном пользовании персональным компьютером, принтером, ксероксом;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или отсутствием заземления, при включении или выключении электроприборов и освещения в помещениях;
- нарушение остроты зрения при плохой освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия вследствие переутомления в связи с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля в процессе работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе;
- переноска тяжестей, превышающих массу предельно допустимой нормы;

- получение травмы при работе неисправным инструментом;
- отравления при нахождении в помещении, в котором выполняются работы с красками и растворителями.

1.7. В целях обеспечения требований охраны труда заместитель директора по АХР обязан:

- знать и исполнять свои должностные обязанности, данную инструкцию по охране труда, порядок действий при любой чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- следовать Правилам внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать установленный режим труда и отдыха;
- соблюдать требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- соблюдать правила ношения спецодежды;
- обеспечивать режим выполнения норм и правил охраны труда, надлежащие условия в дошкольном учреждении, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и персонала;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием зданий, помещений, имущества дошкольного образовательного учреждения, включая пищеблок (кухню);
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и оборудования;
- обеспечить безопасность при переноске тяжестей и использовании транспортных средств на территории детского сада;
- организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции для всех электроустановок и электрооборудования детского сада;
- приобретать по заявке спецодежду, рабочую обувь и индивидуальные средства защиты для работников дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Заместитель директора по АХР должен соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, направления и пути эвакуации и порядок действий при возникновении пожара или в иной чрезвычайной ситуации, места расположения аптек первой доврачебной помощи, телефоны экстренных служб.

1.9. Заместитель директора по АХР извещает директора учреждения о любой ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.10. В случае несоблюдения или нарушения настоящей инструкции по охране труда, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, Трудовым Кодексом РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе необходимо надеть спецодежду и застегнуть ее на все пуговицы, удобную обувь на нескользящей подошве с низким каблучком. Одежда и обувь должны быть удобны для работы. Запрещается использование в одежде булавки и брошей.

2.2. Внимательно осмотреть рабочее место, проверить исправность электроосвещения в своем административном кабинете.

2.3. Проверить исправность электрической розетки и другого электрооборудования, которое находится в кабинете.

2.4. Получить информацию о наличии недостатков, обнаруженных во время дежурства сторожа и работы дворника, указания от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.5. Совершить обход помещений и территории детского сада на предмет обнаружения недостатков, угрожающих здоровью и жизни детей и персонала ДОУ, поломок и повреждений оборудования, мебели, дверей, окон, санузлов, раковин, отопления, водоснабжения, канализации, электроосвещения и т.д.;

2.6. Запрещается допускать к работе обслуживающий персонал ДОУ при наличии на территориях обслуживания не устраненных недостатков и неисправностей.

2.7. Организовать выполнение заданий обслуживающим персоналом, рабочими, дать указание устранить выявленные недостатки в помещениях, в системах водоснабжения, отопления, канализации и т.д., на территории дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Провести с подчиненными работниками инструктажи по охране труда перед началом выполнения работ.

2.9. Измерить температуру воздуха в помещениях и удостовериться, что данная температура соответствует установленным санитарным нормам к помещениям с пребыванием детей дошкольного возраста.

2.10. Подготовить и выдать работникам инструмент и приспособления, проверить их исправность, выдать средства индивидуальной защиты и проконтролировать их правильное применение сотрудниками.

2.11. Перед выполнением самостоятельно определенной физической работы изучить последовательность и безопасные приемы ее выполнения, изучить инструкции по использованию и эксплуатации конкретного инструмента.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. В процессе выполнения своих должностных обязанностей необходимо строго соблюдать требования охраны труда, правила личной гигиены, пожарной безопасности.

3.2. Следить за чистотой и порядком на рабочем месте, контролировать чистоту и порядок в здании ДОУ и на территории.

3.3. При выполнении работы с использованием компьютера, принтера, ксерокса соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не разрешается подключать к электросети и отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенные в электросеть устройства без присмотра, особенно при работе с принтером и ксероксом;
- не разрешается самому устранять поломки в электрооборудовании, в особенности при включенном электропитании.

3.4. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления глаз через каждый час работы обязательно делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.5. При недостаточном дневном освещении включать освещение в кабинете, а также в холлах, коридорах, на лестничных площадках для предупреждения травмирования детей и сотрудников учреждения. В темное время суток своевременно включить наружное освещение.

3.6. В зимний период времени регулярно контролировать безопасную для окружающих очистку от снега и льда ступенек лестниц, посыпку дорожек песком во время гололеда работниками ДОУ.

3.7. Меры предосторожности для заместителя директора по АХР:

- при перевозке или переноске заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе инструментов их острые части необходимо закрывать защитными чехлами, в таком же виде сберегать;
- перед использованием стремянки нужно проверить ее устойчивость (путем осмотра и опробования следует убедиться в том, что она не может соскользнуть с места или быть случайно сдвинута);
- готовить составы для окраски и выполнения малярных работ в помещениях с применением составов, которые выделяют вредные для здоровья людей летучие пары, разрешается только при открытых окнах или при наличии вентиляции;
- в местах проведения окрасочных работ не допускать курение, применение открытого огня, либо проведение работ, которые могут вызвать искрообразование;
- запрещать оставлять без присмотра стекло, инструменты, гвозди, саморезы и другие мелкие детали во избежание травмирования детей и работников;
- переносить грузы весом не больше 10 кг для женщин, а вдвоем не более 20 кг.
- переносить материалы или грузы исключительно в рукавицах;
- не допускать наличие открытых токоведущих частей у электроприборов, электрических рубильников, штепсельных розеток и выключателей.

3.8. При выполнении работ заместителем директора по АХР на складе инвентаря и ТМЦ необходимо помнить:

- материальные средства должны храниться на стеллажах, каждые отдельно по наименованию;
- вес материальных средств не должен превышать допустимой нагрузки на полку стеллажа;
- размещать материальные средства необходимо по принципу: более тяжелые – на нижних полках, более лёгкие – на верхних полках;
- подъем и спуск материальных средств со стеллажей производить только с исправных и испытанных стремянок, для этого установить стремянку необходимо прочно, проверив устойчивость её установки перед подъемом;
- лакокрасочные материалы, растворители должны храниться только в металлической таре;
- при попадании краски на кожу – удалить её, протерев тампоном, смоченным в ацетоне, после чего хорошо промыть кожу тёплой водой с мылом.

3.9. Регулярно проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений ДОУ, наличие инструкций по охране труда на рабочих местах обслуживающего персонала.

3.10. Не загромождать проходы, запасные выходы и подступы к средствам пожаротушения, строго запрещается курить и разводить открытый огонь в учреждении.

3.11. При выполнении работниками данных поручений и порученной работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправностью оборудования, принимать меры к их ремонту или изымать из употребления.

3.12. Помещения держать в полной чистоте.

3.13. Необходимо незамедлительно проводить замену или устранять нарушения изоляции токоведущих частей у электроприборов, электрических рубильников, штепсельных розеток и выключателей.

3.14. Не загромождать проходы, запасные выходы и подступы к первичным средствам пожаротушения в учреждении.

3.15. При исполнении работниками поручений или плановой работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправностью оборудования, принимать меры к их своевременному ремонту или изымать из эксплуатации.

3.16. Проверять соблюдение требований разработанных инструкций по охране труда подчиненным персоналом.

3.17. Осуществлять своевременную и качественную заточку инструмента и правильное его хранение.

3.18. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу, а также содержать его в чистоте.

3.19. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении данной работы.

3.20. Транспортировка жидких веществ, помещенных в стеклянную тару, должна производиться в специальных приспособлениях, обеспечивающих полную безопасность транспортировки (в ящиках с ручками).

3.21. Во время выполнения обязанностей заместителю заведующего по АХР необходимо руководствоваться:

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по антитеррористической безопасности;
- инструкцией по охране труда при работе на стремянке;
- правилами безопасного хранения, использования средств бытовой химии.

3.22. Обеспечивать своевременную замену или ремонт всех обнаруженных неисправностей оборудования, инвентаря, электропроводки и т.д. При выявлении неисправностей или поломок, которые не могут быть ликвидированы рабочими, необходимо доложить директору учреждения.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Заместителю директора по АХР запрещается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При попадании в глаза различных моющих или дезинфицирующих средств необходимо сразу обильно промыть глаза водой и закапать альбуцидом.

4.3. В случае если разбилась посуда или стекло, нельзя собирать осколки руками, а необходимо использовать для этого щетку и совок.

4.4. Если в процессе работы произошло загрязнение рабочего места, работу приостановить до удаления загрязняющих веществ.

4.5. При наличии запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызвать по телефону соответствующую специализированную аварийную бригаду для устранения неполадок.

4.6. При обнаружении пожара необходимо принять следующие меры:

- эвакуировать всех людей из помещения, территории возгорания;
- незамедлительно сообщить о пожаре в пожарную часть по номеру телефона 01 (101);
- поставить в известность директора МБУ ДО;
- задействовать систему оповещения о пожаре;

- приступить самому или привлечь работников к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения, если это не несет прямой угрозы жизни.
- 4.7. В случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера руководствоваться соответствующим планом и порядком эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.
- 4.8. При наличии на территории детского сада подозрительных предметов не подходить к ним и не прикасаться к ним руками. Сообщить о находке директору, в дежурную часть полиции, МЧС.
- 4.9. При получении травмы сразу обратиться в медицинский кабинет, сообщить об этом руководителю учреждения, при необходимости вызвать «*скорую помощь*» или обратиться в ближайшее лечебное учреждение.
- 4.10. При получении травмы сотрудником оказать ему первую доврачебную помощь, обратиться с ним в медицинский кабинет или вызвать медицинского работника на место возникновения несчастного случая, поставить в известность руководителя, и при необходимости вызвать «*скорую помощь*».

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. Проверить чистоту рабочих мест и помещений учреждения.
- 5.2. Проверить выключение электроустановок, электрооборудования и освещения. Осмотреть все помещения, выключить свет, проследить выход сторожа на смену.
- 5.3. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации учреждения.
- 5.4. Привести в надлежащий порядок свое рабочее место.
- 5.5. При обнаружении рабочего инструмента обслуживающего персонала убрать его в кладовую.
- 5.6. Проветрить рабочий кабинет, убедиться в его пожарной безопасности, обесточить все электрооборудование в кабинете, закрыть плотно окна, воду.
- 5.7. Выключить освещение и закрыть на замок дверь.
- 5.8. При наличии замечаний, выявленных недостатках в процессе работы, которые влияют на безопасность труда и требуют безотлагательного исправления и решения, сообщить руководителю учреждения.

Инструкцию составил заместитель директора по АХР

Ворошилова О.Г.