

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Согласовано _____ Председатель профкома Жибинова О.В.	Утверждаю _____ Директор школы Глухенко Н.М. Приказ № 136 от 15.12.2011г.
---	---

**ИНСТРУКЦИЯ №3 р
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ДОШКОЛЬНОМУ ВОСПИТАНИЮ**

**Артемовск
2011**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе заместителя директора по дошкольному воспитанию допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие предварительный, при поступлении на работу, и периодический (1 раз в 6 месяцев) медицинский осмотр, сдавшие экзамен по курсу санитарного минимума (1 раз в год), не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заместитель директора по дошкольному воспитанию (далее ДВ) должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. Заместитель директора по ДВ в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать режим норм и правил по охране труда при организации образовательного процесса с воспитанниками.

1.4 При работе заместителем по ДВ возможно воздействие на него следующих вредных 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 директора по ДВ обязан соблюдать правила пожарной безопасности, антитеррористической защиты, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре и ЧС, уметь пользоваться ручным пожарным извещателем, кнопкой «Тревога».

1.6 В процессе работы заместитель директора по ДВ обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7 В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, заместитель директора по ДВ привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места.

2.4. Проверить исправность электрических розеток и электрических приборов.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ 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, 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 использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере», а при работе ксерокса – «Инструкцией по охране труда при работе копировально-множительного аппарата».

3.8 Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение: открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксации 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 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1 При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре работникам, включив систему оповещения о пожаре, руководителю Учреждения и в ближайшую пожарную часть по телефону 01. Осуществлять контроль за проведением эвакуации воспитанников, 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 старшей медсестре, 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 и сообщить об этом заместителю заведующего по АХЧ. Работу продолжить 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 форточку.

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 заместителю заведующего по АХЧ.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

