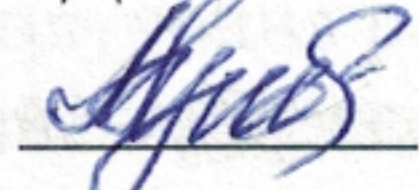


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ

«Детский сад №16»

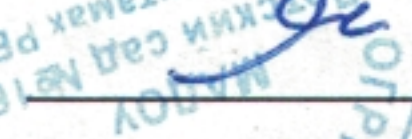
 / Хайбуллина Г.А.

протокол № 5 от «30» 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №16»

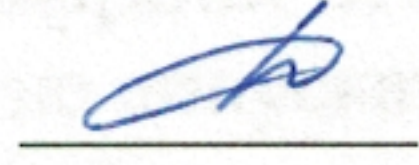
 / Яминова Г.М./

Приказ № 134 от «30» 08 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда

 /Тазетдинова Л.С./

«30» 08 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ИОТ-8

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция для делопроизводителя ДОУ разработана в соответствии с разделом X Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности делопроизводителя в ДОУ, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, в иных помещениях и на территории детского сада, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья делопроизводителя при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей делопроизводителя допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Делопроизводитель при приеме на работу в ДОО проходит в установленном порядке вводный инструктаж, в процессе работы - внеплановые и целевые инструктажи в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

1.5. Делопроизводитель должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Следует пройти обучение безопасным способам выполнения работы с персональным компьютером и иной оргтехникой, изучить инструкции по их эксплуатации.

1.7. Делопроизводитель в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в детском саду;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям делопроизводителя и поручена заведующим ДОО, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией;
- соблюдать инструкции по охране труда, при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- соблюдать должностную инструкцию делопроизводителя в ДОО;

1.8. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на делопроизводителя ДОО, отсутствуют.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иных электроприборов, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления;
- электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями;
- химические вещества, входящие в состав красок, порошков принтера;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- нервно-эмоциональное напряжение.

1.10. В случае травмирования уведомить заведующего ДОУ любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм делопроизводитель должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20.

1.12. Делопроизводителю запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.13. Делопроизводитель детского сада, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Делопроизводитель дошкольного образовательного учреждения должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в рабочем кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности при общем освещении в кабинете специалиста по охране труда должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны быть оплавлены, иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из кабинета делопроизводителя, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, сроке их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения и защемления шнуров питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иных электроприборах;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок, личных дел.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета делопроизводителя ДОУ. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения документацию по охране труда и подготовить к работе, убрать посторонние

предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы и создать дополнительную опасность.

2.8. Проверить исправность канцелярских принадлежностей.

2.9. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности принтера и иной оргтехники, электроприборов.

2.11. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. Приступать к работе делопроизводителю разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы делопроизводителю ДОУ необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание на стуле, размахивание канцелярскими принадлежностями).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям делопроизводителя и поручена непосредственным руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения.

3.5. Быть вежливым во время работы, вести себя спокойно и выдержано, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение.

3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета специалиста по охране труда не ставить на подоконники цветы, не располагать документы и иные предметы.

3.7. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.8. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора или ноутбука. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.9. Регулировать монитор ПК в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц.

3.10. Клавиатуру и мышь компьютера ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.12. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.14. Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.15. При длительной работе с документацией, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического

утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.16. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет делопроизводителя, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.17. После продолжительного распечатывания и ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

3.18. При использовании оргтехники и иных электроприборов делопроизводителю ДОУ запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми руками;
- допускать попадания жидкости на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, документацию, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- располагать на шнурах питания предметы;
- допускать соприкосновение шнуров питания с горячими, влажными и масляными поверхностями или предметами;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

3.16. Делопроизводителю необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории детского сада:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- не ходить по мокрому полу;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания детского сада.

3.17. Соблюдать инструкцию по охране труда для делопроизводителя в ДОУ, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при использовании компьютера руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, при использовании принтера – инструкцией по охране труда при работе на принтере.

3.18. Следует строго соблюдать требования противопожарного режима в архиве дошкольного учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и кабелей питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Делопроизводитель обязан немедленно известить непосредственного руководителя или заведующего ДОУ:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в детском саду;

- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении неисправности компьютера и иных электроприборов (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) следует прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заведующему хозяйством и использовать только после выполнения ремонта.

4.4. В случае получения травмы специалист по охране труда должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт детского сада, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного).

4.5. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника ДОО (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.6. В случае возникновения возгорания в рабочем кабинете делопроизводителя должен прекратить работу, вывести посетителей из рабочего кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), оповестить заведующего детским садом. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в рабочем кабинете делопроизводителя необходимо сообщить о происшедшем заведующему хозяйством.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы делопроизводителю дошкольного образовательного учреждения необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть помещение рабочего кабинета, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию по охране труда, папки, журналы, носители информации в отведенные для хранения места (шкафы).

5.3. Удостовериться, что кабинет приведен в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность в детском саду, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку перезаряженного огнетушителя.

5.4. Проветрить кабинет, открыв и зафиксировав окна.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос сгораемого мусора из кабинета.

5.6. Закрыть окна, шкафы, сейф, вымыть руки, перекрыть воду и выключить освещение.

5.7. Известить заведующего хозяйством о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию по охране труда разработал:

специалист по охране труда _____ /Тазетдинова Л.С./