


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Преображенский детский сад»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

 /И.И. Андросова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ «Преображенский  
Детский сад

 /И.Ю. Муравская  
«19» 11 2020г.



**Инструкция по охране труда для заведующего ДОУ  
- ИОТ - 01 - 2020**

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. К работе заведующим ДОУ (дошкольным образовательным учреждением) допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Заведующий детским садом должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режимы труда и отдыха, установленные в учреждении, а также данную инструкцию по охране труда для заведующего ДОУ.

1.3. Заведующий ДОУ в своей работе должен:

- знать свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- знать и выполнять инструкцию по охране труда для заведующего детским садом;
- организовать работу по созданию и обеспечению безопасных условий проведения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и технике безопасности, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в учреждении и принимать безотлагательные меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда. Своевременно и систематически проводить осмотры и организовывать выполнение ремонта здания и территории ДОУ;
- назначать приказом ответственных за соблюдение требований, норм и правил охраны труда в учебных кабинетах, групповых комнатах, столовой, актовом зале и во всех остальных помещениях ДОУ;
- системно выносить на обсуждение педагогического совета, попечительского совета, родительского комитета, административного совещания или общего

- собрания трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения вопросы организации работы по охране труда;
- обеспечить работников ДОО спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников детского сада при проведении общественно-полезного труда;
  - поощрять работников дошкольного образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного и воспитательного процесса;
  - привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
  - систематически проводить согласно плана профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости сотрудников и воспитанников детского сада;
  - организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году;
  - безотлагательно сообщать о каждом несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю управления образования, родителям пострадавшего или лицам их заменяющим, принять исчерпывающие меры к устранению причин несчастного случая, своевременно создать все необходимые условия для проведения объективного расследования согласно действующим положениям и законодательству РФ;
  - заключать ежегодно совместно с профсоюзным комитетом ДОО выполнение соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашений по охране труда 2 раза в год;
  - утверждать приказом по ДОО после согласования с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для всех работников детского сада. В установленном порядке организовывать пересмотр инструкций по охране труда ДОО не реже одного раза в пять лет;
  - в установленном порядке планировать периодическое обучение сотрудников детского образовательного учреждения по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах и семинарах, которые организуются отделами управления образования и службами охраны труда;
  - проводить анкетирования, опросы и на основе их анализа совместно с профсоюзным комитетом и родительским комитетом принимать меры по улучшению качества организации питания детей и ассортимента продуктов питания, по улучшению условий для качественного приготовления пищи;
  - осуществлять работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО;
  - обеспечить режим соблюдения норм, требований и правил по охране труда и технике безопасности при организации учебно-воспитательного процесса с воспитанниками.

1.4. Во время работы в детском саду на заведующего ДОО возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения и электрооборудования, в первую очередь при использовании неисправных электрических приборов (телевизора или LCD-панели, магнитола, DVD-плеера, компьютера, ксерокса, принтера, сканера и др.);
- поражение электрическим током при включении и использовании аппаратуры технических средств обучения (ТСО), мультимедийного проектора;
- факторов, возникающих при нарушении правил охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего кабинета, выхода из строя светильников, а также зрительное утомление при длительной работе без перерывов с документами и на персональном компьютере или ноутбуке;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером, ноутбуком, ксероксом.

1.5. Заведующий детским садом обязан строго соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушители, песок, вода), расположение путей эвакуации из здания во время пожара или задымления, уметь уверенно пользоваться ручным пожарным извещателем и тревожной кнопкой «Тревога».

1.6. В процессе выполнения работы заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан строго соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте и порядке свой рабочий кабинет.

1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда для заведующей ДОУ, заведующий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также при необходимости, проходит внеочередную проверку знаний по охране труда и технике безопасности.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. При входе в рабочий кабинет проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение кабинета, открыв окна или форточки и двери.

2.3. Визуально проверить безопасность своего рабочего места.

2.4. Визуально проверить исправность электрической розетки и других электрических приборов, убедиться в отсутствии оголенных проводов, повреждения изоляции и самой вилки на электрошнуре.

2.5. Визуально проверить состояние батарей, отсутствие течи.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Строго выполнять требования личной гигиены и безопасности труда согласно инструкции.

3.2. Использовать в работе только исправную электроаппаратуру.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок в рабочем кабинете.

3.4. Строго соблюдать правила и нормы пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, расположение рубильников для отключения электроэнергии, уверенно уметь пользоваться огнетушителем.

3.5. При недостаточной освещенности рабочего стола для дополнительного его освещения использовать исправную настольную лампу на устойчивом основании.

3.6. При работе с компьютером, принтером, ксероксом строго соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током, а именно:

- не выполнять подключение к электрическим розеткам, фильтрам и не отключать от них приборы мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенными электроприборы без присмотра, особенно принтер, мультимедийный проектор, ксерокс, ламинатор.

3.7. При работе с персональным компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом руководствоваться *«Инструкцией по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе»*.

3.8. Для поддержания в кабинете достаточного количества свежего воздуха необходимо через каждые 2 ч работы проветривать помещение, открывая окно в режим проветривания.

3.9. При длительной работе с документами, работе на компьютере с целью снижения утомления глаз через каждый час работы необходимо проводить перерыв на 10—15 мин. Во время перерыва необходимо выполнить ряд упражнений для глаз, размять руки, шею, плечи, произвести небольшую физкультурную разминку.

3.10. В течение своего рабочего времени заведующий ДОУ:

- вместе с медицинской сестрой образовательного учреждения осуществляет работу по улучшению медицинского обслуживания и оздоровлению воспитанников и работников;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку сотрудников, воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха, соответствующие нормам;
- запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья детей или работников детского сада;
- осуществляет бесперебойное финансирование мероприятий касающихся обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности как воспитанников, так и сотрудников учреждения, производит оплату листков временной нетрудоспособности (больничных листков) работникам, а также доплату за работу в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. При возникновении задымления, пожара немедленно сообщить об этом работникам дошкольного образовательного учреждения по системе оповещения о пожаре, руководителю управления образования и в ближайшую пожарную часть по телефону 101. Осуществлять персональный контроль процесса

эвакуации детей, сотрудников, ценных документов на эвакуационную площадку дошкольного образовательного учреждения, встретить пожарную команду и передать основные сведения о здании учреждения, месте возгорания, месте отключения электроэнергии и расположения гидранта, по возможности осуществить тушение пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарной дружины.

4.2. В случае возникновении аварийной ситуации срочно принять меры по ее ликвидации, немедленно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, вызвать медицинскую сестру ДОО, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.3. Не приступать к выполнению работы при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.4. В случае выявления неисправностей в работе компьютера, принтера, ксерокса, магнитофона (шум, запах гари, возникновение дыма, искрение) немедленно отключить данное оборудование от электросети и сообщить об этом заместителю заведующего по АХР или завхозу. Использование оборудования можно продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться к медицинской сестре в медицинский кабинет.

## **5. Требования безопасности по окончании работы**

5.1. Проветрить кабинет, открыв форточку и двери.

5.2. После проветривания осторожно закрыть окна, фрамуги, форточки.

5.3. Привести в порядок свое рабочее место, навести порядок в кабинете.

5.4. Выключить электрооборудование из розеток.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кран, закрыть кабинет на ключ.

5.6. О недостатках, замеченных во время работы, обязательно сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).