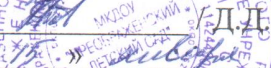


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Преображенский детский сад»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


/И.И. Андросова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Преображенский
Детский сад»


/Д.Д. Козловская
2023 г.



**Программа
первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте административного
персонала МКДОУ «Преображенский детский сад»**

1. Введение

1.1. Настоящая программа первичного инструктажа по охране труда для административного персонала ДОУ (детского сада) разработана в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", постановлением Минтруда России, Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" с изменениями от 30.11.2016г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данная программа составлена для проведения первичного инструктажа по охране труда с административным персоналом ДОУ в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий работы заместителя заведующего, старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя логопеда на рабочем месте в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В программе первичного инструктажа по охране труда изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации, знание которых обязательны для администрации дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности административный персонал детского сада руководствуется Законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Министерства образования, решением органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, постановлениями, распоряжениями областной и городской администрации, правилами и нормами охраны труда, Уставом и локальными правовыми актами детского сада (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, должностной инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Сведения о рабочем месте работников администрации:

1.5.1. На рабочем месте административного персонала созданы все условия для безопасной работы, соответствующие требованиям охраны труда.

1.5.2. Рабочим местом административного работника является рабочий кабинет. Кабинеты администрации оснащены необходимой мебелью, компьютерной и оргтехникой, телефоном, методической литературой.

1.5.3. В рабочем кабинете осуществляется прием работников дошкольного образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, проводятся беседы, совещания, консультации. Работник администрации является материально-ответственным лицом и несет ответственность за сохранность размещенного в его кабинете оборудования и мебели.

1.5.4. Работник администрации в рамках административной, организационной, методической деятельности принимает активное участие в выездных совещаниях, административных совещаниях (планерках) в кабинете заведующего, совещаниях при заведующем, педсоветах, семинарах, конференциях, мероприятиях.

1.5.5. Работник администрации на своем рабочем месте выполняет трудовые функции согласно своей должностной инструкции, утвержденной заведующим ДООУ. В рабочее время административного работника включается работа, предусмотренная годовым планом работы, административная, организационная, подготовительная (планирования), методическая, диагностическая и мониторинговая.

1.5.6. Работники администрации подчиняются непосредственно заведующему ДООУ, выполняют приказы, распоряжения, утвержденные планы и иные локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения.

1.5.7. Работник администрации обязан проявлять в коллективе взаимную вежливость, уважение, терпимость, быть примером для всего коллектива дошкольного образовательного учреждения, добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу организации, а также выполнять установленные нормы труда и отдыха.

2. Организация охраны труда на рабочем месте

2.1. Рабочие кабинеты администрации проверены специалистом по охране труда, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении и соответствуют нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности, приняты комиссией по приемке детского сада к новому учебному году.

2.2. Мебель, персональный компьютер или ноутбук и оргтехника проверена на безопасность, пожарная сигнализация находится в рабочем состоянии.

2.3. Рабочая документация расположена в кабинете согласно правилам хранения.

2.4. В кабинете имеются необходимые нормативные документы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Выполняя должностные обязанности, работник администрации обязан соблюдать следующие требования охраны труда:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- при передвижении по территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения следует пользоваться только установленными проходами;

- немедленно сообщать заведующему о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, воспитанников и окружающих, несчастном случае;

- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим и доставке их в медицинский пункт дошкольного образовательного учреждения, вызову скорой медицинской помощи;

- извещать заведующего об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж (обучение) по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение) по пожарной безопасности;
- знать способы предотвращения аварийных ситуаций;
- соблюдать правила личной гигиены. Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также курить на рабочем месте и на территории детского сада;
- выполнять только ту работу, которая входит в должностные обязанности;
- выполнять установленные нормы труда и отдыха;
- выполнять требования по охране труда, пожарной и электробезопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, порядок действий при пожаре или иной ЧС и эвакуации, места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими.

2.6. Общее руководство работой по охране труда в дошкольном образовательном учреждении осуществляет заведующий. Непосредственно руководство работой по охране труда осуществляет специалист по охране труда, работой по обеспечению пожарной безопасности – должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении. Заместители заведующего осуществляют контроль соблюдения требований и правил охраны труда подчиненными сотрудниками.

2.7. Основными направлениями деятельности ДООУ в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников;
- административное управление охраной труда;
- административный надзор и контроль соблюдения требований охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев.

3. Общие правила поведения административного персонала на рабочем месте

3.1. Работник администрации дошкольного образовательного учреждения обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Немедленно сообщать заведующему ДООУ, а также специалисту по охране труда о любом несчастном случае, происшедшем в детском саду, о признаках заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Запрещается употреблять спиртные напитки на рабочем месте, а также приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить на территории детского сада.

3.4. При заболевании, травмировании либо микротравмах на рабочем месте, административный работник должен сообщить об этом заведующему и обратиться в лечебное заведение.

3.5. При несчастном случае необходимо оказать первую помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой помощи, вызвать работника медицинского пункта дошкольного образовательного учреждения, при необходимости скорую медицинскую помощь.

3.6. Сохранить, по возможности, до расследования обстановку на рабочем месте такой, какой она была в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

3.7. При обнаружении неисправности компьютерной или оргтехники, мебели, электроосвещения сообщить об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (части). Пользоваться и применять в работе неисправное оборудование запрещается.

3.8. Работник администрации обязан:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенического режима в кабинете;
- перед началом работы в кабинете проверять исправность компьютерного оборудования и оргтехники, системы электрического питания. В случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, сообщать заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, работу в кабинете не проводить до их устранения;
- по окончании работы проверять выключение электрооборудования, закрытие водопроводных кранов;

- организовать эвакуацию воспитанников из здания детского сада в случае возникновения пожара, аварийной ситуации, а также при возникновении ЧС и угрозы теракта.

3.9. Не загромождать проходы и эвакуационные выходы из рабочего кабинета.

3.10. Не допускать скапливания в кабинете использованной бумаги, систематически контролировать очищение помещения от мусора.

4. Порядок подготовки к работе работника администрации

4.1. Ежедневно до начала работы необходимо сделать осмотр кабинета. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

4.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

4.3. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

4.4. Привести в порядок рабочее место, убрать все лишние предметы, не используемые в работе.

4.5. Проверить безопасность рабочего места, на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

4.6. Проверить правильность подключения персонального компьютера (ноутбука) и оргтехники в электросеть, исправность питающих проводов оборудования и отсутствие оголенных участков.

4.7. Работник администрации детского сада должен знать о том, что использование электронных средств обучения (ЭСО) должно осуществляться при наличии документов об оценке (подтверждении) соответствия. Минимальная диагональ ЭСО должна составлять

4.8. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы, стопки с документами, папки.

4.9. Включать персональный компьютер (ноутбук) и оргтехнику в последовательности, установленной инструкциями по эксплуатации соответствующего оборудования.

4.10. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

5. При использовании электрооборудования не допускается:

- работать с открытыми крышками, панелями;
- переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование;
- складывать на оборудование документы, бумагу и другие предметы и вещи;
- прикасаться к включенному электрооборудованию влажными руками, протирать влажной тряпкой.

5.1 Для поддержания здорового микроклимата в помещении следует через каждые 2 часа работы его проветривать в течение 10 минут.

5.2. Необходимо знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы административного работника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

5.3. В случае экстремальных погодных условий (гололед, вьюга, шквальный ветер, сильный дождь) работники администрации детского сада обязаны соблюдать меры личной безопасности.

5.4. Педагогу-психологу, учитель- логопеду, старшему воспитателю необходимо соблюдать следующие требования охраны труда:

- при проведении групповых и индивидуальных занятий с детьми соблюдать установленную их продолжительность в зависимости от возраста детей;
- поддерживать дисциплину и порядок на занятиях, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания педагога;
- не разрешать детям самовольно покидать место проведения занятий без разрешения педагога;
- воспитанники могут находиться в зале (кабинете) только в присутствии педагога;
- не допускать полного выключения освещения в помещении, закрытия и загромаждения эвакуационных выходов, загромаждения проходов, отсутствия огнетушителей;
- во время проведения мероприятий соблюдать чистоту и порядок в зале (кабинете).

5.5. При проведении массовых мероприятий членами администрации ДОУ:

- осуществлять организацию безопасности и соответствующий контроль состояния посадочных мест в зале;
- осуществлять соответствующий контроль исправности и безопасности используемого оборудования на мероприятии;
- не проводить массовые мероприятия в необорудованных для этих целей помещениях;
- не допускать размещения в зале (помещении) количества людей сверх допустимого;
- не допускать полного выключения освещения в зале, закрытия и загромаждения эвакуационных выходов, загромаждения проходов, отсутствия огнетушителей;
- не допускать присутствия воспитанников без сопровождающих воспитателей (помощников воспитателя).

5.6. В процессе работы необходимо соблюдать правила личной гигиены.

5.7. Работник администрации детского сада обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

6. Основные требования по предупреждению электротравматизма

6.1. Воздействие электрического тока на организм человека опасно для жизни. Электротравма – это травма, вызванная воздействием электрического тока или электрической дуги. Характерными видами электрических травм являются ожоги, электрические знаки и металлизации кожи. К электрическим травмам следует отнести и поражение глаз вследствие воздействия ультрафиолетовых лучей электрической дуги (электроофтальмия), а также механические повреждения при падениях вследствие резких непроизвольных движений или потери сознания, вызванных действием тока.

6.2. Прохождение через тело человека электрического тока свыше 0,1 ампер может привести к смертельному исходу. Исход воздействия электрического тока зависит от рода тока (постоянный или переменный), состояния человека, пути прохождения, времени прикосновения с источником электрического тока, сопротивления тела человека.

6.3. Административный работник детского сада должен знать, что электрический ток представляет собой скрытую опасность. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может

получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

6.4. При эксплуатации электрооборудования и освещения не допускается:

- использовать кабель с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными выключателями, розетками, вилками, удлинителями, фильтрами, ответвительными коробками, распределительным щитком и другими электроустановочными изделиями;
- завязывать и скручивать электропровода, а также оттягивать провода и светильники;
- клеить участки электропровода бумагой, обоями;
- обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами, также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- производить влажную уборку компьютерной техники, электрощитов, защитных устройств и другой электроаппаратуры, находящихся под напряжением.

6.5. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрооборудования, розеток, патронов, переключателей и др.;
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу);
- не снимать защитные кожухи с токоведущих частей электрооборудования;
- запрещается использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т. д.);
- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, компьютеров, принтеров, ксероксов, светильников, замену электроламп, чистку электросветильников. Данные виды работ должны выполнять только электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места обязательно отключить электрооборудование от подачи электрической энергии.

6.6. Необходимо следить за исправностью электропроводки, предохранительных щитов, выключателей, штепсельных розеток, а также шнуров, с помощью которых компьютерная оргтехника включается в сеть.

6.7. Во избежание повреждения изоляции нельзя перекручивать провода и шнуры, удлинителей, закладывать их за батареи отопления и водопроводные трубы, закрашивать, белить шнуры и провода, подвешивать их на гвоздях и металлических предметах, вешать что-либо на проводах, вынимать вилку из розетки, держась за шнур.

7. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров и аварий

7.1. Работники администрации дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке проходят противопожарный инструктаж.

7.2. Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в детском саду (заведующий хозяйством), проходит обучение пожарно-техническому минимуму в объеме знаний, требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, приемов и действий при возникновении пожара в образовательной организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

7.3. Административный персонал детского сада обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в помещениях администрации;

белить шнуры и провода, закрашивать

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности подчиненными сотрудниками;

- вести пропаганду безопасных способов работы с точки зрения пожарной безопасности;

- в случае обнаружения пожара вывести людей из кабинета, небольшое возгорание потушить с помощью первичных средств огнетушения, сообщить о пожаре в пожарную службу по телефону 101 и заведующему дошкольным образовательным учреждением и принять возможные меры к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения.

7.4. Запрещается:

- загромождать проходы, коридоры мебелью, шкафами, оборудованием, различными предметами;

- устраивать при выходе из помещения вешалки для одежды и гардеробы;

- использовать огонь в помещениях и на территории детского сада;

- использовать в ДОО легковоспламеняющиеся жидкости.

7.5. При эксплуатации электрооборудования запрещается:

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными приборами (рассеивателями);

- оставлять без присмотра включенную в сеть компьютерную и оргтехнику.

7.6. Для предотвращения пожаров в детском саду планируются и проводятся профилактические противопожарные мероприятия:

- контроль состояния, учет, размещение (приобретение) первичных средств пожаротушения;

- поддержание в исправном состоянии автоматической пожарной сигнализации;

- контроль состояния запасных выходов;

- разработка, изготовление и размещение указателей (запасных выходов мест хранения первичных средств пожаротушения, направлений на выход);

- разработка схем эвакуации;

- поддержание и проведение мероприятий, повышающих противопожарную безопасность (уборка мусора, очистка путей эвакуации);

- назначение лиц, ответственных за противопожарное состояние, за отключение электропитания в аварийных ситуациях;

- обучение профилактическим мерам безопасности и правилам пожарной безопасности работников, инструктажи и тренировки;

- подготовка (оснащение, обучение) противопожарных формирований гражданской обороны образовательной организации.

8. Средства пожаротушения, места их расположения

8.1. К основным средствам пожаротушения в дошкольном образовательном учреждении относятся первичные средства пожаротушения (огнетушители). Вспомогательными огнегасительными средствами могут быть также вода из водопровода, песок, покрывала.

9. Обязанности и действия административного персонала в случае пожара

9.1. При возникновении пожара работник администрации детского сада обязан:

- прекратить работу, при возгорании электрооборудования обесточить его (при наличии в кабинете распределительного щитка воспользоваться им);

- вывести людей из помещения;

при незначительном возгорании потушить с помощью первичных средств пожаротушения;

- прикрыть за собой дверь с целью дальнейшего нераспространения огня, задействовать ручную автоматическую пожарную сигнализацию, оповестить о пожаре голосом,

сообщить о пожаре по телефону 101 в пожарную охрану, заведующему дошкольным образовательным учреждением;

- при отсутствии явной угрозы жизни приступить к ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения.

9.2. Для ликвидации очагов возгорания, организации пожаротушения каждый административный работник обязан уметь пользоваться средствами пожаротушения. В соответствии с правилами пожарной безопасности помещения и здания образовательной организации оснащены огнетушителями, пожарными щитами с пожарным инвентарем.

9.3. Для прекращения горения с помощью пены используют специальную аппаратуру, ручные огнетушители. Огнетушитель дает густую пену и пригоден для тушения воспламеняющихся веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей.

9.4. Правила применения огнетушителей:

- поднести огнетушитель к очагу пожара (возгорания);
- сорвать пломбу;
- выдернуть чеку за кольцо;
- путем нажатия рычага огнетушитель приводится в действие, при этом следует струю огнетушащего вещества направить на очаг возгорания.

9.5. Общие рекомендации по тушению огнетушителями:

- при тушении пролитых легковоспламеняющихся и горючих жидкостей тушение необходимо начинать с передней кромки, направляя струю порошка на горящую поверхность, а не на пламя;
- горящую вертикальную поверхность следует тушить снизу вверх;
- наиболее эффективно тушить несколькими огнетушителями группой лиц;
- после использования огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению;
- использованный огнетушитель следует сдать заведующему хозяйством для последующей перезарядки, о чем сделать запись в журнале учета первичных средств пожаротушения.

9.6. При возникновении аварии или чрезвычайной ситуации работник администрации должен:

- при возникновении аварии в водопроводной, канализационной, отопительной системе вывести людей из кабинета, сообщить о случившемся заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии;
- при возникновении пожара, аварии в здании детского сада или иной ЧС действовать согласно утвержденному порядку действий работников ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.

10. Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях

10.1. Аптечки первой помощи находятся в медицинском кабинете,

10.2. Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях представляет собой комплекс срочных мероприятий. Только быстрые и правильные действия могут принести успех при оказании первой помощи пострадавшим.

10.3. При оказании первой помощи необходимо действовать согласно инструкции в следующей последовательности: определить характер требующейся первой помощи, организовать вызов медицинского работника детского сада и принять следующие меры:

- если пострадавший дышит и находится в сознании, уложить его в удобное положение, расстегнуть на нем одежду, оказать первую помощь согласно инструкции по оказанию первой помощи;
- до прихода медработника обеспечить пострадавшему полный покой и доступ свежего воздуха, следить за его пульсом и дыханием;

- не позволять пострадавшему или заболевшему до прихода медицинского работника встать и двигаться, а тем более продолжать работу;
- если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но у него сохраняются устойчивые дыхание и пульс, постоянно следить за ними, обеспечивая полный покой до прихода медработника;
- при отсутствии дыхания, а также редком, судорожном дыхании, остановке сердца немедленно делать искусственное дыхание, закрытый массаж сердца; искусственное дыхание и массаж сердца проводить не позднее чем через 4-6 минут с момента прекращения сердечной деятельности и дыхания;
- при отсутствии медицинского работника в дошкольном образовательном учреждении необходимо вызвать скорую медицинскую помощь.

10.4. Вызов скорой медицинской помощи осуществляется по телефону 103 (112). При этом вызывающий сообщает адрес образовательной организации, характер травмы или заболевания, сведения о пострадавшем или заболевшем.