

Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області
(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

Інструкція з охорони праці № 20
для заступника директора з дошкільного виховання

с. Осинівка
(місце видачі)

Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

Т.В. Топал

« _____ » _____ 2019 р.

Інструкція з охорони праці № 20 **для заступника директора з дошкільного виховання**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція з охорони праці для заступника директора з дошкільного виховання (ДВ) закладу дошкільної освіти (ЗДО) розроблена на виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

1.2. До роботи заступником директора з ДВ допускається особа, яка має вищу професійну освіту, стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах, пройшла медичний огляд.

1.3. Заступник директора з ДВ повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму праці і відпочинку, встановлених в освітньому комплексі, а також даної інструкції .

1.4. Заступник директора з ДВ повинен:

- знати свої посадові обов'язки, інструкції з охорони праці та пожежної безпеки;
- знати і виконувати інструкцію з охорони праці для заступника з ДВ;
- організувати роботу щодо створення та забезпечення безпечних умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці та техніки безпеки, Статутом освітнього комплексу;
- системно виносити на обговорення педагогічної ради, піклувальної ради, батьківського комітету, адміністративної наради або загальних зборів трудового колективу ОК питання організації роботи з охорони праці;
- заохочувати працівників ЗДО за активну роботу зі створення і забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення освітнього процесу;
- систематично проводити згідно з планом профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності працівників і вихованців дитячого садка;
- організувати в установленому порядку роботу комісій з приймання ЗДО до нового навчального року;
- невідкладно повідомляти про кожний нещасний випадок безпосередньо директору ОК, вживати невідкладних заходів щодо усунення причин нещасного випадку, своєчасно створювати всі необхідні умови для проведення об'єктивного розслідування нещасного випадку згідно з чинним законодавством;
- розробляти та погоджувати інструкції з охорони праці для всіх працівників ЗДО. В установленому порядку організувати перегляд інструкцій з охорони праці ЗДО не рідше одного разу на п'ять років;
- проводити анкетування, опитування і на основі їх аналізу спільно з профспілковим комітетом і батьківським комітетом вживати заходів щодо поліпшення якості організації харчування дітей та асортименту продуктів харчування, поліпшення умов для якісного приготування їжі;
- здійснювати роботу у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку ОК; забезпечувати режим дотримання норм, вимог і правил з охорони праці і техніки безпеки при організації освітнього процесу з вихованцями.

1.5. Під час роботи в ЗДО на заступника директора з ДВ можливий вплив шкідливих виробничих факторів:

- ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення і електрообладнання, в першу чергу при використанні несправних електричних приладів (телевізора, комп'ютера, ксерокса, принтера, сканера тощо);
- ураження електричним струмом при включенні і використанні апаратури технічних засобів навчання (ТЗН), мультимедійного проектора;
- факторів, що виникають при порушенні правил охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки;
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого кабінету, а також зорове стомлення при тривалій роботі без перерв з документами і на персональному комп'ютері або ноутбукі;
- іонізуюче, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі з персональним комп'ютером, ноутбуком, ксероксом;
- нервово-психічні навантаження;
- статичні навантаження при роботі за письмовим столом і за комп'ютером;
- динамічні навантаження при проведенні позашкільних заходів;
- емоційні навантаження;
- вплив шуму;
- напруга аналізаторів (слухових та зорових)

1.6. Заступник директора з ДВ зобов'язаний суворо дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники, пісок, вода), шляхів евакуації з будинку під час пожежі або задимлення.

1.7. У процесі виконання роботи заступник директора з ДВ зобов'язаний суворо дотримуватися правил особистої гігієни, тримати в чистоті і порядку свій робочий кабінет.

1.8. У разі невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника з ДВ, працівник притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку ОК, а також, у разі необхідності, проходить позачергову перевірку знань з охорони праці і техніки безпеки.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. При вході в робочий кабінет включити повністю освітлення і упевнитися в справності його роботи. Комутаційні коробки повинні бути закриті кришками, корпуси і кришки вимикачів і розеток не повинні мати тріщин і сколів. Не припустимо використовувати оплавлені розетки і вимикачі, а також вилки і подовжувачі з оголеними або пошкодженими дротами.

2.2. Заступнику директора з ДВ забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки.

2.3. Візуально перевірити санітарний стан кабінету, безпеку свого робочого місця.

2.4. Якісно провітрити приміщення, відкривши вікна, фрамуги і двері. Вікна у відкритому стані необхідно зафіксувати гачками, а у фрамуг використовувати обмежувачі. Фрамуги вікна для провітрювання приміщень необхідно відкривати і закривати обережно, щоб не розбити скло.

2.5. Візуально перевірити справність електричних розеток та інших електричних приладів, переконавшись у відсутності оголених дротів, пошкодження ізоляції і самої вилки.

2.6. При використанні у своїй діяльності персонального комп'ютера (ноутбука), принтера, ксерокса переконавшись в їх справності і цілісності кабелів живлення, електричних вилок.

2.7. Візуально перевірити стан системи водопостачання, радіаторів опалення, упевнитись у відсутності течі.

2.8. Перевірити наявність справних засобів пожежогасіння та медичної аптечки.

2.9. При виявленні пошкоджень меблів, системи водопостачання, електрообладнання, які можуть негативно вплинути на здоров'я заступника директора з ДВ, повідомити завгоспа для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Суворо виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці відповідно до інструкції.

3.2. Використовувати в роботі лише справну електроапаратуру.

3.3. Дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці в кабінеті, не допускаючи його захаращення сторонніми предметами і зайвою документацією.

3.4. Дотримуватись правил і норм пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, розташування рубильників для відключення електроенергії, впевнено вміти користуватися вогнегасником.

3.5. При недостатній освітленості робочого місця, для додаткового освітлення використовувати справну настільну лампу.

3.6. При роботі з комп'ютером, принтером, ксероксом суворо дотримуватись заходів безпеки від ураження електричним струмом, а саме:

- не виконувати підключення до електричних розеток, фільтрів і не відключати від них прилади мокрими та вологими руками;
- не залишати включеними електроприлади без нагляду, особливо принтер, мультимедійний проектор, ксерокс, ламінатор.

3.7. При роботі з персональним комп'ютером, ноутбуком, принтером, ксероксом керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на комп'ютері, принтері, ксероксі».

3.8. Для підтримки в кабінеті достатньої кількості свіжого повітря необхідно через кожні 2 години роботи провітрювати приміщення, відкриваючи вікно у режим провітрювання.

3.9. При тривалій роботі з документами, роботі на комп'ютері з метою зниження стомлення очей, через кожну годину роботи необхідно проводити перерву на 10-15 хв. Під час перерви необхідно виконувати низку вправ для очей, розім'яти руки, шию, плечі, зробити невелику фізкультурну зарядку.

3.10. Заборонено використовувати в приміщенні електронагрівальні прилади: кип'ятильники, каміни, електрочайники, плейки та інше.

3.11. Протягом робочого часу заступник директора з ДВ:

- разом з медичною сестрою ЗДО здійснює роботу щодо поліпшення медичного обслуговування і оздоровлення вихованців і працівників;
- забезпечує навчально-трудове навантаження співробітників, вихованців з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, що відповідають нормам;
- забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я дітей і працівників дитячого садка;
- несе персональну відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов освітнього процесу.

4. Вимоги безпеки після закінченні роботи

4.1. Провітрити кабінет, відкривши вікна (фрамуги, кватирки, двері).

4.2. Після провітрювання обережно закрити вікна, фрамуги, кватирки.

4.3. Привести в порядок своє робоче місце, навести порядок в кабінеті.

4.4. Обережно вимкнути електроприлади з розеток.

4.5. Вимкнути освітлення, закрити кран, закрити кабінет на ключ.

4.6. Про недоліки, помічені під час роботи, обов'язково повідомити завгоспа, директора ОК.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. При виникненні задимлення, пожежі у ЗДО негайно повідомити про це працівників ЗДО про пожежу, директора ОК і вжити всіх заходів до евакуації дітей з будівлі, повідомити до пожежної частини за телефоном (01) 101, задіяти до гасіння пожежі ланку пожежогасіння з працівників дитячого садка. Здійснювати персональний контроль процесу евакуації дітей, співробітників, цінних документів, зустріти пожежну команду й передати основні відомості про будівлю закладу, місце загоряння, місця відключення електроенергії і розташування водойми.

5.2. У разі виникнення аварійної ситуації в системі водопостачання, каналізації, опалення терміново вжити заходів щодо її ліквідації, при необхідності, викликати відповідну ремонтну службу, повідомити директора ОК.

5.3. При отриманні травми надати собі першу допомогу (покликати на допомогу), звернутися до медичної сестри в медичний кабінет.

5.4. При виникненні нещасного випадку негайно надати першу долікарську допомогу постраждалому, викликати медичну сестру ЗДО, транспортувати потерпілого до медичного пункту дитячого садка, за необхідності викликати "швидку медичну допомогу" за телефоном-103.

5.5. Не приступати до виконання обов'язків при поганому самопочутті або раптовій хворобі.

5.6. У разі виявлення несправностей в роботі комп'ютера, принтера, ксерокса, музичній апаратурі (шум, запах гару, поява диму, іскріння) негайно відключити обладнання від електромережі і

повідомити про це завгоспу. Використання обладнання можна продовжити тільки після усунення несправності.

5.7. У випадку травмування учасників освітнього процесу на робочому місці слід викликати медичного працівника і надати першу медичну допомогу. Повідомити директора ОК про нещасний випадок і зберегти, по можливості, робоче місце таким, яким воно було на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю оточуючих та не призведе до аварії.

6. Надання долікарської медичної допомоги

Надання першої медичної допомоги треба починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

6.1. Уразі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця:

- негайно зробити штучне дихання;
- зовнішній масаж серця;
- викликати швидку медичну допомогу.

6.2. Дії при ураженні електричним струмом:

- негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;
- за відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

6.3. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

- при переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;
- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;
- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх тканиною під час видиху;

6.4. Дії при теплових опіках:

- при опіках вогнем, парою, гарячими предметами, ні в якому разі неможна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;
- при опіках I ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом;
- при опіках II ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3% марганцевим розчином або 5% розчином таніну;
- при опіках III ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

6.5. Дії при кровотечі:

- необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом, складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку і забинтувати поранене місце;
- при сильній кровотечі, яку неможна зупинити пов'язкою, треба здавлювати кровеносні судини за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; необхідно терміново викликати лікаря.

РОЗРОБИВ _____

Відповідальна за охорону праці

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ОК _____