**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО И.о. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/ «\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Инструкция  
по охране труда для делопроизводителя детского сада**

**ИОТ-002-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

**1.1**. Настоящая инструкция по охране труда для делопроизводителя ДОО (детского сада) разработана в соответствии с 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», действующим с 1 января 2023 года, 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»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и 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 ДОО, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в приемной заведующего детским садом, 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, 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, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный заведующим Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

**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 правил 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.

**1.6.** Делопроизводитель в целях выполнения 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 офисным оборудованием;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
* 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 ДОО.

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

**1.8.** Перечень профессиональных рисков и опасностей:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости 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 иной оргтехники, 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, ксерокса;
* статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
* нервно-эмоциональное напряжение.

**1.9.** В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

**1.10**. 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 на рабочем месте, проветривать кабинет;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

**1.11.** 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.

**1.12**. Делопроизводитель детского сада, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в детском саду; 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 на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол, целостность замков на дверях, шкафах, сейфе.

**2.3**. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в помещении 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 в приемной (кабинете делопроизводителя) должен составлять не менее 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

**2.4.** Убедиться в свободности выхода из приемной (кабинета делопроизводителя), проходов.

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

**2.6**. Удостовериться в наличии аптечки первой помощи и полном комплекте содержимого.

**2.7.** 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 кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, принтер и ксерокс разместить дальше от себя;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок, личных дел.

**2.8.** Провести осмотр санитарного состояния приемной (кабинета делопроизводителя). Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Достать из мест хранения и подготовить необходимую документацию к работе, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы.

**2.9.** Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы делопроизводителя детского сада.

**2.10.** Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

**2.11**. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.).

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

**2.13.** Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

**2.14.** Приступать к работе делопроизводителю ДОО разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

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

**3.1.** Во время работы делопроизводителю ДОО необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения стопками бумаги, 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 и иными предметами).

**3.4.** Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям делопроизводителя и поручена непосредственно заведующим ДОО и его заместителями, при создании условий безопасного ее выполнения.

**3.5.** Во время работы быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

**3.6.** В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета делопроизводителя не ставить на подоконники цветы, не располагать личные дела, папки, 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. Выключать компьютер (ноутбук) или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

**3.9.** Регулировать монитор персонального компьютера 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 шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

**3.10.** Клавиатуру и мышь 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 иголкой, шилом, ножницами.

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

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

**3.15**. При длительной работе с документами, личными делами, 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 следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

**3.16**. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать приемную (кабинет делопроизводителя), при этом окна фиксировать в открытом положении ограничителями.

**3.17.** После продолжительного распечатывания и ксерокопирования необходимо проветрить помещение.

**3.18.** Не допускается собирать мусор, осколки столовой посуды незащищенными руками, для этой цели следует использовать щетку и совок.

**3.19**. При использовании оргтехники и иных электроприборов делопроизводителю ДОО запрещается:

* включать в электросеть и отключать от неё персональный компьютер, принтер, ксерокс и иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
* нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
* доставать замятую бумагу из принтера или ксерокса при включенном электропитании;
* открывать и производить чистку принтера, ксерокса при включенном электропитании;
* работать на ксероксе при открытой верхней крышке;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* выполнять выключение аппаратуры рывком за шнур питания;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, документы, вещи и т.п.);
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* разбирать включенные в электросеть электроприборы;
* прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
* сгибать и защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

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

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* 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 детского сада, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания дошкольного образовательного учреждения.

**3.21**. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда для делопроизводителя ДОО, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при выполнении работ с использованием компьютера и копировально-множительной техники руководствоваться:

* инструкцией по охране труда при работе на компьютере;
* инструкцией по охране труда при работе на принтере;
* инструкцией по охране труда при работе на ксероксе.

**3.22.** Следует строго соблюдать требования противопожарного режима в архиве дошкольного образовательного 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 оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
* неисправность мебели вследствие износа, порчи;
* прорыв системы отопления, водоснабжения из-за износа труб;
* террористический акт или угроза его совершения.

**4.2.** Делопроизводитель обязан немедленно известить непосредственного руководителя или заведующего ДОО:

* 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 персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники (посторонний шум, искрение, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

**4.4.** В случае получения травмы делопроизводитель ДОО должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по номеру телефона 103.

**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 номеру телефона 103 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 задымления или возгорания в кабинете делопроизводителя ДОО следует прекратить работу, вывести посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), 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 приемной необходимо сообщить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и действовать по его указанию.

**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 после завершения работы**

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

**5.2.** Внимательно осмотреть рабочее место и помещение, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

**5.3.** Тщательно убрать рабочее место от использованной бумаги.

**5.4.** Удостовериться, что помещение приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в детском саду, для последующей перезарядки. Получить новый (перезаряженный) огнетушитель.

**5.5.** Проветрить приемную (кабинет делопроизводителя) дошкольного образовательного учреждения, открыв и зафиксировав окна.

**5.6.** Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

**5.7**. Закрыть окна, шкафы, сейф, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить освещение.

**5.8.** Известить непосредственного руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

**5.9**. При отсутствии недостатков закрыть помещение на ключ.

*Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*