



**Вологодская область город Череповец
управление образования мэрии
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
(МАДОУ «Детский сад № 1»)**

ул. Краснодонцев, д.76, г. Череповец, Вологодская область, Россия, 162616
тел.(8202)26 89 87, сайт:[http://d11101.edu 35.ru](http://d11101.edu35.ru);E-mail: sad1@cherepovetscity.ru
ОКПО 53991829, ОГРН 1023501245096, ИНН/КПП 3528069221/352801001

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МАДОУ «Детский сад № 1»
Протокол № 2
от «25» апреля 2022г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.М. Гизатулина
«25» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 63-а
от «5» апреля 2022г.
Заведующий МАДОУ «Детский
сад № 1»
_____ О.В. Серова
«25» апреля 2022г.
и введено в действие 1 января 2023г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для документоведа детского сада
ИОТ-12-2022

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для документоведа ДОУ (детского сада) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 марта 2022 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 X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для документоведа ДОУ устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности документоведа в детском саду, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте в кабинете документоведа. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья документоведа при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей документоведа в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующее требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, по прохождению 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. Документовед при приеме на работу в ДОУ проходит в установленном порядке:

- вводный инструктаж по охране труда;
- 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 знаний требований охраны труда работников организаций.

1.5. Документовед должен изучить настоящую инструкцию, 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 работ с персональным компьютером и иной оргтехникой, изучить инструкции по их эксплуатации.

1.6. Документовед в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, электробезопасности и правила противопожарного режима;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- 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 документоведа и поручена заведующим ДОУ, 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 в детском саду, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);
- 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 должностную инструкцию документоведа ДОУ;
- соблюдать инструкцию по охране труда при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на документоведа ДОУ, 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 и зануления;
- электромагнитное излучение электроприборов, статическое электричество;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями;
- вероятность падения при передвижении по ровной поверхности;
- вероятность контакта с выступающими частями мебели;
- запыленность (аллергия, чихание от контакта с бумажной пылью и другими раздражителями, присутствующие в окружении);
- нервно-эмоциональное напряжение (нервно-психические перегрузки);
- высокая плотность эпидемиологических контактов.

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 и не использовать до полного устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.10. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм документоведа 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. Работник должен иметь и использовать средства индивидуальной защиты: не требуется.

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

1.13. Запрещается во время работы пользоваться мобильным телефоном (кроме экстренных случаев).

1.14. Запрещается находиться в здание ДОУ в выходные и праздничные дни без согласования с администрацией ДОУ, приводить с собой посторонних лиц.

1.15. Документовед 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 ДОУ, 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. Документовед 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 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 кабинета документоведа, 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.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета документоведа. 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 документоведа 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. Порядок осмотра и подготовки работником средств индивидуальной защиты перед налом их использования:

- осмотреть средства индивидуальной защиты на предмет разрывов и повреждений;
- при наличии разрывов и повреждений заменить средства защиты на аналогичные без повреждений.

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

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

2.15. Приступать к работе документоведа ДОУ разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы документоведу ДОУ 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 документоведа и поручена непосредственно заведующим ДОУ 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 документоведа 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. Выключить 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. Для поддержания здорового микроклимата документоведу следует через каждые 2 часа работы проводить проветривать кабинет документоведа. Открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом состоянии.

3.11. При длительной работе с документами, личными делами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, а также предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

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

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

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

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

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

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 документоведу ДОУ 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. Документоведу 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. Работник обязан соблюдать требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников: не требуется.

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

- инструкция по охране труда при работе на компьютере;
- инструкция по охране труда при работе на принтере;
- инструкция по охране труда при работе на ксероксе.

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, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

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

4.4. В случае получения травмы или плохого самочувствия документоведа ДОУ обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт детского сада, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 с мобильного) и поставить в известность заведующего детским садом.

4.5. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником оперативно оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника ДОУ (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 задымления или возгорания в кабинете документоведа ДОУ следует прекратить работу вывести посетителей из кабинета - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), сообщить заведующему 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 кабинете документоведа необходимо сообщить о происшедшем заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения 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 возникновения ЧС террористического характера.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы документоведу 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.

5.5. Проветрить кабинет документоведа 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.