

«Согласовано»
Председатель профкома

М.В.Гаранина
« ____ » _____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор школы-интерната №7

Р.А. Аляева
« ____ » _____ 2020 г.

Инструкция по охране труда для заместителя директора по АХЧ

1. Общие требования инструкции по охране труда.

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по АХЧ предназначена для заместителя директора школы, выполняющего административно-хозяйственную работу в общеобразовательном учебном заведении.

1.2. К самостоятельной работе заместителем директора по административно-хозяйственной части допускаются лица, достигшие 18 лет, которые прошли обучение по охране труда, ознакомились с инструкцией по охране труда, прошли соответствующую подготовку, прослушали инструктаж и прошли проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр.

1.3. Инструкция по охране труда является основным документом, который устанавливает необходимые требования охраны труда и техники безопасности при работе заместителя директора по АХЧ.

1.4. Знание инструкции по охране труда является строго обязательным. Лица, которые допустили нарушение данной инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.5. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- соблюдать должностную инструкцию зам. директора по АХЧ
- немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения о произошедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях, касающихся охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности, электробезопасности, а также о неисправной работе оборудования;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;
- следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте, в кабинете;
- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.

1.6. Запрещается нарушать правила и требования, установленные в данной инструкции.

1.7. Зам. директора школы по АХЧ обязан пройти:

- проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по оказанию первой медицинской, экстренной, реанимационной помощи пострадавшим во время выполнения работы людям;
- обучение практическим правилам и получение навыков при освобождении человека, который попал под напряжение от действия электрического тока и оказание ему первой медицинской помощи при других несчастных случаях;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части запрещается выполнять самому и самовольно раздавать работу другим людям, которая не соответствует полученной специальности.

1.8. Зам. директора по АХЧ проходит медицинский осмотр не реже 1 раза в год.

1.9. В ходе работы на заместителя директора по АХЧ действуют следующие вредные и опасные факторы:

- физические перегрузки;
- пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума и вибрации;
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности материалов;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- обрушение грузов, тары, при неправильном складировании;
- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- химические ожоги при выполнении работ с использованием моющих и дезинфицирующих средств без резиновых перчаток;
- травмы, полученные при падении с высоты, а также на скользком и влажном полу;
- травмы, полученные при неосторожном закрытии окон, дверей;
- травмирование вследствие шалостей детей.

1.10. Для исключения действия опасных и вредных факторов завхоз должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты.

1.11. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.12. Не допускается 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 на территории.

1.13. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

1.14. Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.15. Сотрудник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда для заместителя директора по АХЧ, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы.

Перед началом работы заместителю директора по АХЧ необходимо:

2.1. Принять сообщения сторожа о состоянии территории школы, рабочего по комплексному обслуживанию здания (слесаря-сантехника) о состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем школы;

2.2. Произвести обход школы, проверить готовность помещений к приему учащихся;

2.3. Проконтролировать выход на работу технического персонала, в случае необходимости организовать замену;

2.4. В соответствии с планом работы или в случае необходимости провести планерку с обслуживающим персоналом, определить недостатки, касающиеся требований охраны труда, безопасного нахождения школьников и сотрудников в помещениях школы;

2.5. Проверить состояние температурного режима (зимой), освещения;

2.6. При необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, вестибюле, холлах, на этажах, лестничных клетках;

2.7. Проверить санитарное состояние здания школы и качество уборки коридоров, классов и лестничных клеток;

2.8. В случае обнаружения недостатков угрожающих жизни и здоровью учащихся и сотрудников школы сообщить директору школы.

2.9. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.10. Перед началом работ завхоз общеобразовательного учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.11. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки в организацию с которой у общеобразовательного учреждения заключен договор на обслуживание огнетушителей.

2.12. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Обеспечивать отсутствие посторонних лиц на территории и в здании школы.

3.2. Контролировать выполнение техническим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда.

3.3. Контролировать правильное и безопасное использование обслуживающим и техническим персоналом школы моющих и чистящих средств, качественную, безопасную и своевременную уборку помещений и территорий, своевременный ремонт оборудования, помещений и инвентаря.

3.4. Обеспечивать пожарную безопасность, исправность и сохранность вверенного имущества.

3.5. При выявлении нарушений, неисправностей в процессе работы персонала, вредящих здоровью работников или окружающим его людям, приостановить выполнение работы и доложить непосредственно директору школы.

3.6. Не передвигать и не переносить самому груз выше установленных норм.

3.7. Контролировать отсутствие загромождения проходов, запасных эвакуационных выходов и свободного доступа и подступов к средствам пожаротушения.

3.8. Строго контролировать курение и разведение открытого огня в здании и на территории учебного заведения.

3.9. При выполнении работниками поручений и непосредственно их работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправной работой используемого оборудования, принимать необходимые меры к их ремонту, изымать из использования поврежденные инструменты и инвентарь.

3.10. Содействовать выполнению своевременной и качественной заточке рабочего инструмента, производить правильное и безопасное его хранение.

3.11. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления обязана проходить не реже 1 раза в год.

3.12. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений школы, а также контролировать содержание его в чистоте.

3.13. Контролировать своевременную очистку подходящих путей к школе от снега, льда, посыпание песком (солью).

3.14. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать только тем лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В аварийных ситуациях, представляющих опасность для людей, в первую очередь необходимо поставить в известность директора образовательного учреждения.

4.2. При несчастном случае при работе персонала школы, немедленно поставить в известность директора школы, оказать первую помощь, транспортировать пострадавшего в школьный медпункт, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

4.3. При возникновении дыма, признаков горения, немедленно приступить к эвакуации учащихся и персонала, вызвать пожарную часть, оповестить директора школы, приступить к ликвидации очага горения.

4.4. В случае возникновения пожара в школе использовать инструкцию по пожарной безопасности в школе, необходимо в первую очередь эвакуировать учащихся из кабинета (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 01 (101), доложить администрации школы. При отсутствии явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.

4.5. При возникновении аварийной ситуации, связанной с коротким замыканием, выходом из строя электропроводки, электрооборудования срочно обесточить данный участок школы.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования безопасности по окончании работы.

5.1. Проверить сохранность и исправность имущества школы.

5.2. Проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных маршей и других помещений школы.

5.3. Проверить наличие ключей и своевременную их сдачу.

5.4. После окончания рабочего дня заместитель директора по административно-хозяйственной части должен осмотреть все школьные помещения, выключить свет, проследить, чтобы сторож школы заступил в смену.

5.5. Обо всех выявленных недостатках, нарушениях, которые не были устранены в процессе работы, доложить директору школы.

Инструкцию разработал инженер по охране труда

Червяков С.В. _____

С инструкцией ознакомлен (а):