

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. М.М. Рудченко
с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»**

СОГЛАСОВАННО

Председатель профкома.
Трушина Л.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Рудчинкова Л.Ю.
29 октября 2020г.
МП

**Инструкция
по охране труда для заместителя директора
по административно-хозяйственной части (АХЧ)
ИОТ 001-04-2020**

1. Общие требования инструкции по охране труда

1.1. Настоящая инструкция 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:

- немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения о происшедшем 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, 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 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:

 /Хабibuлин Е.Ю./