

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного образования Центр
детского творчества «Радуга» муниципального
района Бирский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем собрании
трудоу коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.



Приказ № 99-К от 31.08.2022 г.

В.И. Абрамова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для заместителя директора по административно-хозяйственной части
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования Центр детского творчества «Радуга»
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) 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», вступившим в силу 1 марта 2022 года; Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2, и «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 устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы для заместителя директора по АХЧ в МАУ ДО ЦДТ «Радуга», определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, иных помещениях и на территории учреждения, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья сотрудника при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующее 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 директора, обязательного психиатрического освидетельствования;

- 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. Заместитель директора по АХЧ при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы, если его профессия и должность не входит в утвержденный директором «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».

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен пройти обучение по охране труда и проверке 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.

1.6. Опасные и вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по АХЧ:

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей: нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;

- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);

- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, электропроводки, неисправного персонального компьютера, оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления;

- обрушение таваров материальных ценностей (ТМЦ) в складских помещениях для временного хранения при их неправильном складировании;

- химические ожоги при осуществлении работ по подготовке моющих и дезинфицирующих средств без резиновых перчаток;

- получение травм при поднятии и перемещении ТМЦ сверх допустимой массы;

- отравление парами красок при их подготовке, при нахождении в помещении, в котором проводятся ремонтные работы;

- повышенное психоэмоциональное напряжение; высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.8. Заместитель директора по АХЧ в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- выполнять требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при осуществлении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- выполнять требования по ношению спецодежды и использованию других индивидуальных средств защиты;

- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электрооборудованием, персональным компьютером и иной оргтехникой;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в учреждении, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по АХЧ в МАУ ДО ЦДТ «Радуга»;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, охране жизни и здоровья обучающихся.

1.9. Заместитель директора по АХЧ в целях соблюдения требований охраны труда работниками учреждения осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений образовательного учреждения;
- контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом при эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- контроль применения средств индивидуальной и коллективной защиты обслуживающим персоналом;
- контроль подготовки и применения чистящих, моющих и дезинфицирующих средств;
- контроль соблюдения требований охраны труда при эксплуатации лестниц и стремянок, норм по подъему и перемещению тяжестей; контроль использования транспортных средств на территории учреждения;
- организацию проведения периодических измерений сопротивления изоляции, испытания защитного заземления (зануления);
- организацию проведения проверки (испытания) лестниц и стремянок, средств индивидуальной и коллективной защиты, гидрантов;
- организацию перезарядки огнетушителей и размещения их в помещениях;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда обслуживающего персонала учреждения;
- недопущение к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по охране труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в образовательном учреждении; разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.

1.10. Заместитель директора по АХЧ, согласно Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивается и использует в работе следующие СИЗ:

- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. на год;
- перчатки с полимерным покрытием - 6 пар на год.

1.11. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом немедленно. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели не использовать до устранения всех недостатков подчиненными работниками.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм сотрудник 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 в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.13. Заместителю директора по АХЧ запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические одурманивающие вещества на рабочем месте в рабочее время.

1.14. Заместитель директора по АХЧ, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

1.15. Условия труда на рабочем месте заместителя директора по АХЧ допустимые (класс -2, условия труда, при которых есть воздействие вредных факторов, но уровень их не превышает допустимых норм. Факторы не оказывают существенного действия на здоровье и функциональность человека, а режим труда устроен так, что работник полностью восстанавливается после отдыха.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части МАУ ДО ЦДТ «Радуга» должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по АХЧ 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 при общем освещении в кабинете заместителя директора по АХЧ должен составлять не менее 300 люкс;

- распределительные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Проверить на целостность и надеть спецодежду - халат, проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов.

2.5. Убедиться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.6. 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;
- удостовериться в отсутствии переплетения и заземления шнуров питания;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.10. В соответствии с планом работы, согласованным с директором, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.11. Получить информацию о наличии или отсутствии недостатков и аварийных ситуаций, обнаруженных во время дежурства охранника, работы дворника.

2.12. Измерить температуру воздуха в помещениях учреждения и удостовериться, что температура соответствует допустимой по СанПиН 1.2.3685-21.

2.13. Убедиться, что относительная влажность воздуха в помещениях соответствует норме 40-60%.

2.14. Провести с подчиненными работниками инструктажи по охране труда перед началом выполнения работ.

2.15. Подготовить и выдать работникам инструмент и приспособления, проверить их исправность, выдать средства индивидуальной защиты и проконтролировать их правильное применение сотрудниками.

2.16. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заместителю директора по административно-хозяйственной части в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» необходимо соблюдать порядок в своем кабинете, не загромождать рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, инструментами, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами.

3.2. Совершить обход помещений и территорию учреждения на предмет обнаружения недостатков, угрожающих безопасности, здоровью и жизни обучающихся и сотрудников, поломок и повреждений оборудования, дверей, окон, сантехники, отопления, водоснабжения, канализации, электроосвещения и т.д.

3.3. Не допускать к работе обслуживающий персонал при наличии на участках обслуживания не устраненных недостатков и неисправностей, угрожающих их безопасности.

3.4. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.5. Не выполнять самому и не поручать обслуживающему персоналу работу, которая не соответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.6. Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедший соответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадания их на кожу и в глаза.

3.7. Все работы в учреждении с дезинфицирующими средствами проводить с учетом характеристик применяемого дезинфицирующего средства в средствах индивидуальной защиты (перчатках, очках, респираторе). После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

3.8. При передвижении в подвальных помещениях соблюдать осторожность, включать освещение, остерегаться труб, вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.

3.9. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях образовательного учреждения.

3.10. Не допускать скопление и сжигание мусора на территории учреждения, в том числе в мусоросборниках.

3.11. Для очистки территории от снега не допускать использование химических реагентов.

3.12. Соблюдать аккуратность при обращении с люминесцентными лампами, не допускать биения. Хранить неисправные и перегоревшие люминесцентные лампы в отдельном месте, направляя на утилизацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. При выполнении работ на складе инвентаря и товаров материальной ценности:

- не размещать на стеллажах склада материальные средства, общий вес которых превышает величину предельно-допустимой нагрузки на них, при этом величина предельно допустимой нагрузки на полки стеллажа указывается на каждом стеллаже;

- не размещать товары материальной ценности на стеллажи, которые не соответствуют по своим размерам габаритам размещаемых на них грузов, не рассчитаны на массу размещаемых грузов, неисправны, имеют механические повреждения и деформации, превышающие допустимые значения и не закреплены таким образом, чтобы исключалась возможность их падения;

- размещать более тяжелые материальные средства на нижних полках, а более лёгкие - на верхних;

- обеспечивать регулярную уборку рассыпанных, разлитых веществ, упаковочных материалов и др.;

- не утрубовывать в урне мусор руками;

- хранить дезинфекционные средства в упаковке производителя;

- переносить материальные средства в перчатках с полимерным покрытием.

3.14. Не допускать проведение любых видов ремонтных работ в учреждении в присутствии обучающихся.

3.15. При выполнении работ с использованием стремянок:

- использовать в работе только исправные и испытанные стремянки;

- при подъеме или спуске находиться лицом к стремянке, держаться за нее руками;

- не оставлять на стремянках материальные средства и предметы, не бросать их вниз;

- не работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров;

- не устанавливать стремянки против входных дверей, на ступенях маршей лестничных клеток образовательного учреждения;

- соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации стремянок.

3.16. При приготовлении рабочих составов лакокрасочных материалов соблюдать следующие правила:

- приготовление рабочих составов лакокрасочных материалов и разбавление их растворителями проводить в проветриваемых помещениях или специально отведенных для данного вида работ местах, в которых следует применять системы локальной вытяжной вентиляции;

- при перемешивании, разбавлении или переливании ЛКМ и растворителей использовать средства индивидуальной защиты глаз и органов дыхания;

- в местах приготовления рабочих составов и проведения окрасочных работ не допускать курение, применение открытого огня, новообразования.

3.17. Заместителю директора по АХЧ в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» следует соблюдать предельно допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:

- при разовом подъеме тяжестей (без перемещения): мужчинами - не более 50 кг; женщинами - не более 15 кг;

- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час): мужчинами - до 30 кг, женщинами - до 10 кг;

- постоянно в течение рабочего дня - мужчинами - до 15 кг, женщинами - до 7 кг.

3.18. При работе в кабинете заместителя директора по АХЧ, в целях обеспечения необходимой естественной освещенности не ставить на подоконники цветы, не

располагать документы, приобретенные товары материальной ценности и иные предметы.

3.19. Персональный компьютер, ноутбук и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации, или техническим паспортом.

3.20. При использовании персонального компьютера, ноутбука выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

3.21. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.22. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

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

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

3.26. При длительной работе с документами, 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.

3.27. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной части, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.28. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХЧ запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов;
- располагать электроприборы в закрытых и глухих местах;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать, заземлять и натягивать кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.29. Заместителю директора по АХЧ необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;

- не ходить по мокрому полу;

- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;

- обращать внимание на неровности в помещениях и на территории образовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения;

- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания учреждения;

- в зимний период по территории образовательного учреждения перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью, песком, при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.30. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя заведующего по АХЧ в ДОУ, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием оргтехники, руководствоваться инструкцией по охране труда при эксплуатации персонального компьютера, при работе с принтером и ксероксом.

3.31. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХЧ переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также самодельные кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

3.32. Требования, предъявляемые к правильному применению средств индивидуальной защиты: халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья, перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них. При неисправности СИЗ заменить на исправные.

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 электрооборудования, электроприборов и шнуров питания;

- наличие запаха газа вследствие поломки в системе;

- неисправность мебели вследствие износа, порчи;

- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан немедленно известить директора:

- любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения;

- факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;

- о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении;

- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. отравления.

4.3. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой и обратиться к медицинскому работнику.

4.4. Пролитые на пол лакокрасочные материалы убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материалов и протереть ветошью, смоченной соответствующим растворителем. После этого очищенную поверхность обработать водой с моющим средством. Для очищения кожи рук от ЛКМ применять очищающие пасты, кремы, гели, предназначенные для использования при работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями.

4.5. Если разбилась посуда или стекло, не собирать осколки руками. использовать для этого веник и совок.

4.6. При возникновении неисправности оргтехники и иных электроприборов (посторонний шум, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки, искрение) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, использовать только после выполнения ремонта.

4.7. В случае получения травмы или плохого самочувствия заместитель директора по АХЧ обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 - с мобильного) и поставить в известность директора.

4.8. При получении травмы обучающимися оперативно оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 - с мобильного) и сообщить о происшествии директору. 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.

4.9. В случае задымления или возгорания в кабинете заместителя директора по АХЧ прежде всего вывести посетителей из помещения - опасной зоны. При возгорании в учреждении необходимо вызвать пожарную охрану по телефону 01(101,112- с мобильного), оповестив голосом о пожаре и вручную задействовав АПС (если не сработала) начать эвакуацию, сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.10. При наличии запаха газа, аварии, прорыве в системе отопления, водоснабжения, канализации и других необходимо оперативно вызвать по телефону соответствующую специализированную бригаду для устранения аварии, известив директора.

4.11. 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 по окончании работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по административно-хозяйственной части необходимо выключить всю оргтехнику и иные электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать документацию, инструменты, расходные материалы и иные предметы в отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась работа заместителем директора по АХЧ.

5.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета и иных помещений, в которых выполнялась работа заместителем директора по АХЧ, приведены в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. Заменить огнетушители при окончании срока их эксплуатации на перезаряженные или новые.

5.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из кабинета, склада инвентаря и ТМЦ, иных помещений, в которых выполнялась работа.


5.6. Снять спецодежду и разместить в предназначенное место, вымыть руки с мылом.

5.7. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заместителя директора по АХЧ на ключ.

Зам. директора по УВР

Лицо, разработавшее инструкцию



подпись

Ф.Х.Закирьянова

Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен (а)




подпись

Самураев Г.А. 30.08.22

Ф.И.О.

Дата

Экземпляр инструкции получил (а)



подпись

Самураев Г.А. 30.08.22

Ф.И.О.

Дата