

ИНСТРУКЦИЯ № 4
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
в МБОУ «СОШ № 32 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Йошкар-Олы» (далее по тексту – СОШ № 32) для заместителя директора по административно-хозяйственной работе 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», 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 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе в СОШ № 32, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заместителя директора по административно-хозяйственной работе СОШ № 32 при выполнении ими своих трудовых обязанностей и функций в общеобразовательной организации.

1.4. К выполнению обязанностей заместителя директора административно-хозяйственной работе в СОШ № 32 (далее по тексту – заместитель директора по АХР) допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- имеющие справку о несудимости установленного образца;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, 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.

1.6 С заместителем директора по АХР должны быть проведены инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже одного раза в 6 месяцев), в случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой) – целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при

несчастном случае – внеплановый инструктаж в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

1.7 Перед допуском к самостоятельной работе заместитель директора по АХР должен быть проинструктирован:

- по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации. Заместитель директора по АХР должен знать порядок содержания здания и отдельных помещений (в т.ч. эвакуационных путей), места расположения первичных средств пожаротушения, мероприятия по пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности, массовых мероприятий и т.п.;

- по оказанию медицинской помощи в объеме инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим. Заместитель директора по АХР должен иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом, уметь ими пользоваться.

1.8 Заместитель директора по АХР должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда в специализированной организации и проверку знаний требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. При назначении ответственным за электрохозяйство школы должен иметь III квалификационную группу по электробезопасности, при наличии в непосредственном подчинении электротехнологического персонала – группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала (II группа).

1.9 Заместитель директора по АХР в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся;

- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности, электробезопасность при выполнении работ;

- соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию других средств индивидуальной защиты;

- соблюдать правила личной гигиены;

- 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 и Устав СОШ № 32;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по АХР в СОШ № 32.

1.10 В процессе работы возможно воздействие на заместителя директора по АХР следующих опасных и (или) вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в кабинете);

- повышенная и пониженная температура воздуха при осуществлении контроля выполнения работ на территории СОШ № 32;
- обрушение ТМЦ в складских помещениях для временного хранения материальных запасов при их неправильном складировании;
- отравление парами красок нахождения в помещении, в котором проводятся ремонтные работы;
- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.11 Заместитель директора по АХР в рамках выполнения требований по ОТ осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещением СОШ № 32;
- контроль соблюдения требований ОТ, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом школы при эксплуатации здания, сооружений, помещений, оборудования;
- контроль применения средств индивидуальной и коллективной защиты обслуживающим персоналом;
- контроль соблюдения требований ОТ при эксплуатации лестниц и стремянок, норм по подъему и перемещению тяжестей;
- контроль подготовки и применения чистящих, моющих и дезинфицирующих средств;
- контроль использования транспортных средств на территории СОШ № 32 (при наличии);
- организацию проведения проверки (испытаний) лестниц и стремянок, средств индивидуальной и коллективной защиты, гидрантов;
- организацию перезарядки огнетушителей, их учет и размещения их в помещениях СОШ № 32;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по ОТ обслуживающего персонала школы;
- недопущения к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по ОТ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в СОШ № 32;
- разработку инструкций по ОТ для обслуживающего персонала.

1.12 Заместитель директора по АХР согласно Типовыми нормам бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств и индивидуальной защиты, обеспечивается и использует в работе следующие СИЗ:

- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий в количестве 1 шт. сроком на один год;
- Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на 1 год.

1.13 Заместитель директора по АХР должен оперативно извещать директора СОШ № 32 обо всех недостатках, повышающих вероятность аварийной ситуации в школе.

1.14 Заместитель директора по АХР может вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда для включения их в Соглашение по охране труда.

1.15 Заместитель директора по АХР должен немедленно сообщать директору СОШ № 32 о каждом несчастном случае с обучающимися и сотрудниками. При несчастных случаях первоочередные действия заместителя директора должны быть направлены на оказание помощи пострадавшим и обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников.

1.16 В случае травмирования уведомить директора СОШ № 32 любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности мебели, бытовой электротехники, мультимедийные средства (далее по тексту – ЭСО) и иной оргтехники не использовать неисправную технику и принять меры к устранению всех недостатков.

1.17 В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по АХР 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;
- осуществлять проветривание рабочего кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.18 Заместитель директора по АХР, 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, 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 Заместитель директора должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

2.3 Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете 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 рабочем кабинете 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 Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Подготовить для работы требуемые документы и оборудование.

2.5 Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в рабочем кабинете.

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

2.7 Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в рабочем кабинете;

2.8 Надеть спецодежду – халат, проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов;

2.9 Подготовить к работе, проверить работоспособность и исправность – персонального компьютера (ноутбука), копировальной аппаратуры и иной оргтехники, в том числе бытовой, исключить наличие травмоопасных признаков и целостности подводящих электрокабелей и разъемов в рабочем кабинете.

2.10 Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна или форточки и двери. Окна в открытом положении зафиксировать ограничителями или крючками.

2.11 Удостовериться, что температура воздуха в рабочем кабинете соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

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

3 Требования охраны труда во время работы

3.1 Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

3.2 Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

3.3 При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной электрической лампой.

3.4 При использовании в работе персональный компьютер, мультимедийные средства (далее по тексту – ЭСО) руководствоваться инструкциями «При работе на персональном компьютере», «При работе с ЭСО».

3.5 При необходимости использования в работе копировально-множительной техники руководствоваться инструкцией «При работе на копировально-множительных аппаратах», при работе с бытовым электрооборудованием – инструкцией «При работе с применением переносных электроинструментов и электроприборов».

3.6 Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать рабочий кабинет.

3.7 Все используемые в рабочем кабинете электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.8 ЭСО – интерактивные доски, дисплеи, сенсорные экраны и стойки, инсталляционный проектор, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, МФУ и иную оргтехнику использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.9 При использовании мультимедийного проектора и иных средств отображения информации выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов. Выключать или переводить в режим ожидания мультимедийный проектор и оргтехнику, когда их использование приостановлено или завершено. Расстояние от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана должно быть не менее 2 метров.

3.10 При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.11 Не использовать в рабочем кабинете переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.12 Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.13 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.

3.14 Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедший соответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадание в глаза. Все работы с дезинфицирующими средствами проводить с учетом характеристик применяемого дезинфицирующего средства в средствах индивидуальной защиты (перчатках, очках, респираторе).

3.15 После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

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

3.17 Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях общеобразовательной организации.

3.18 Не допускать скопление и сжигание мусора на территории школы, в том числе в мусоросборниках. Для очистки территории школы от снега не допускать использование химических реагентов.

3.19 При выполнении работ на складе инвентаря и ТМЦ:

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

– не размещать ТМЦ 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 легкие – на верхних;

– обеспечивать регулярную уборку рассыпных (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;

– не хранить в складских помещениях битую посуду.

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

– не устанавливать стремянки против входных дверей, на ступенях маршей лестничных клеток;

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

– соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации лестниц и стремянок.

3.21 При приготовлении рабочих составов ЛКМ:

– приготовление рабочих составов лакокрасочных материалов и разбавление их растворителями проводить в краскозаготовительных отделениях (помещениях) или специально отведенных для данного вида работ местах, в которых следует применять системы местной (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, искрообразования.

3.22 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.

3.23 Заместителю директора по АХР необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории СОШ № 32:

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

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

– при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила, ходить осторожно и не спеша;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.24 При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по АХР школы запрещается:

– смотреть прямо на луч света, исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;

– включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

– нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;

– размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);

– разбирать включенные в электросеть приборы;

– прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;

– сгибать и заземлять кабели питания;

– прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;

– переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование;

– допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению мультимедийного проектора и оргтехники;

– оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.25 Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты:

– халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья, не содержать в карманах острые и бьющиеся предметы;

перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них;

– при неисправности СИЗ заменить на исправные.

3.26 Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для заместителя директора по АХР, иные инструкции по охране труда при работе с оборудованием, а также установленный режим рабочего времени и времени отдыха в СОШ № 32. (При проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.), При перевозке обучающихся и сотрудников автомобильным транспортом, При работах по уборке помещений и прикрепленных территорий, При малярно-окрасочных работах, По оказанию первой (доврачебной) помощи и др. при необходимости).

3.27 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.

3.28 При получении травмы или внезапном ухудшении здоровья немедленно сообщить об этом директору СОШ № 32 (его заместителю) и, при необходимости, воспользоваться медицинской аптечкой или обратиться за медицинской помощью.

3.29 Заместитель директора по АХР должен доводить до сведения директора СОШ № 32 все замеченные им недостатки в обеспечении охраны труда, снижающие жизнедеятельность и работоспособность организма человека (заниженность освещенности, наличие сквозняков, несоответствии температуры в помещении установленным санитарным нормам, неисправности люминесцентных ламп, травмоопасность и др.).

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;
- пролив ЛКМ вследствие неаккуратного обращения;
- повреждение стекла или посуды вследствие неаккуратного обращения;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Заместитель директора по АХР обязан немедленно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся;
- о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
- 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 общеобразовательной организации.

4.4. Пролитые на пол ЛКМ убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материалов и протереть ветошью, смоченной соответствующим ЛКМ 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 трудносмываемыми, 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 или иных электроприборов (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, использовать только после выполнения ремонта (установки нового).

4.7. В случае получения травмы заместитель директора по АХР должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы. 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.

4.8. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, заместитель директора по АХР должен немедленно прекратить работу, вывести присутствующих сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.9. При наличии запаха газа, аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации и других необходимо оперативно вызвать по телефону соответствующую специализированную бригаду для устранения аварии, известить директора школы.

4.10. 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.

4.11. В условиях развивающейся аварийной ситуации заместитель директора по АХР должен правильным поведением исключить возникновение паники среди обучающихся и работников.

4.12. Действовать в аварийной ситуации необходимо по указаниям руководителя образовательной организации с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

4.13. При необходимости следует быстро, но без паники и суеты, эвакуироваться из здания школы.

4.14. Покидая помещение, необходимо отключить все электроприборы и оборудование, плотно закрыть фрамуги, окна, двери, выключить свет.

4.15. Действия заведующего хозяйством при пожаре должны соответствовать «Инструкции по пожарной безопасности в образовательной организации» и плану эвакуации.

4.16. Заместитель директора по АХР должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в аварийной ситуации. Приемы и способы оказания первой доврачебной помощи должны соответствовать изложенным в «Инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим».

5. Требования охраны труда по окончании работы

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

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, инструменты, расходные материалы и иные предметы в отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

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

5.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по АХР.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета, склада инвентаря и ТМЦ, иных помещений, в которых выполнялась им 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 АХР на ключ.

Разработал
Специалист по охране труда СОШ № 32

С.В. Белоус