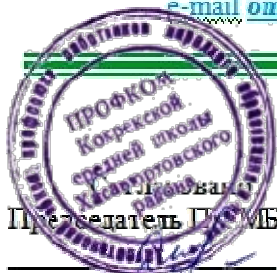


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
368020, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, сел. Кокрек ул. Г.Паласы 3
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,
e-mail omarov.58@list.ru, адрес сайта: <http://kokrek.dagestanschool.ru>



Председатель ПрофКОЛ МБОУ «Кокрекская СОШ»
Дибирова Х.М.
Прот. № 8 от «28» августа 2021 г.



Директор МБОУ «Кокрекская СОШ»
А.Н.Омаров
Пр. № 1/2от «01» сентября 2021 г.

Инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) в школе разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в соответствии со статьями 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для заместителя директора по АХР устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе в школе, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХР в общеобразовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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 работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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. 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).

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

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию других индивидуальных средств защиты;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- 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;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- 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;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по АХР в школе.

1.7. В процессе работы на заместителя директора по АХР возможно воздействие следующих опасных факторов:

- 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, выключателей, электропроводки;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера, оргтехники и иных электроприборов, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- повышенная и пониженная температура воздуха при осуществлении контроля выполнения работ на территории общеобразовательной организации;

- обрушение ТМЦ в складских помещениях для временного хранения товароматериальных ценностей 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 нахождении в помещении, в котором проводятся ремонтные работы;
- травмы, полученные при падении на скользком и влажном полу, на территории в гололед;
- эмоциональные перегрузки.

1.8. Заместитель директора по АХР в рамках выполнения требований по охране труда осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений общеобразовательной организации;
- контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом школы 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 школы;
- 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 школы;
- недопущение к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по охране труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в общеобразовательной организации;
- разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.

1.9. Заместитель директора по АХР обеспечивается спецодеждой и другими СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты и Коллективным договором. Выдаётся халат для защиты от общих производственных загрязнений – 1 на год и перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на 1 год.

1.10. Запрещается 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 в рабочее время.

1.11. 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 в школе, 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 по административно-хозяйственной работе

общеобразовательной организации 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 в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по АХР 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе должен составлять 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 рабочего кабинета, проходов.

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

2.6. Надеть спецодежду - халат, проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов.

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;
- 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 заместителя директора по АХР. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

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

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

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

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

2.13. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заместителю директора по административно-хозяйственной работе 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. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. 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.

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

3.5. После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

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

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

3.8. 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.

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

3.10. При выполнении работ на складе инвентаря и ТМЦ:

- не размещать на стеллажах 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 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 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;
- не хранить в складских помещениях битую посуду.

3.11. 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;
- соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации лестниц и стремянок.

3.12. 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.

3.14. 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.

3.15. При работе в кабинете заместителя директора по АХР, в целях обеспечения необходимой естественной освещенности не ставить на подоконники цветы, не располагать документы, приобретенные ТМЦ и иные предметы.

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

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

3.18. 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.

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

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

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

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

3.23. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХР переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.24. 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.

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

3.26. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХР запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
- нарушать последовательность включения и выключения оргтехники и иных электроприборов, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания;

- оставлять без присмотра включенные электроприборы.
- 3.27. Заместителю директора по АХР необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- о время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
 - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
 - 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 и скользкие места в помещениях и на территории школы, обходить их и остерегаться падения;
 - не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации;
 - в зимний период на территории школы перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.28. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по АХР в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием персонального компьютера руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательной организации приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни. Сообщить директору школы об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.3. 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.

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

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, заместитель директора по АХР должен немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из помещения в безопасное место, оповестить

голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112), сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. 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.

4.9. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, необходимо оперативно известить директора общеобразовательной организации.

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.

5. Требования охраны труда после завершения 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 административно-хозяйственной работе.

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.

Инструкцию разработал заместитель директора

по безопасности  /Алиева А.Н./

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по ОТ заместитель директора

по АХЧ  /Курмагомедов И.М./

28 августа 2021г.

С инструкцией ознакомлены _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.