

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ / _____ /

протокол № _____ от «__» __ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ / _____ /
Приказ № __ от " __ ". 20 __ г.

Инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)

1. Общие требования инструкции по охране труда для зам. директора по АХЧ

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

1.2. К самостоятельной работе заместителем директора по административно-хозяйственной части допускаются лица, достигшие 18 лет, которые ознакомились с *инструкцией по охране труда для заместителя директора по АХЧ*, 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 для зам. директора по АХЧ* 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 произошедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях, касающихся охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности, электробезопасности, а также о неисправной работе оборудования;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;
- следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте, в кабинете;
- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.

1.6. Запрещается нарушать правила и требования, установленные в данной *инструкции по технике безопасности для заместителя директора школы по АХЧ*.

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. Должен знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

2. Требования безопасности перед началом работы зам. директора по АХЧ

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.

3. Требования безопасности во время работы заместителя директора по АХЧ

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

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: _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а)
« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /