

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Чиканская средняя общеобразовательная школа**

---

---

666417, Иркутская область, Жигаловский район, с. Чикан, ул. Школьная 1, тел. 89397944823  
e-mail: chikschule @ mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:** Председатель  
общего собрания трудового коллектива  
(наименование должности руководителя  
профсоюзного либо иного уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_ Шихалева О.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор Чиканской  
средней школы  
\_\_\_\_\_ Аксаментова Л.Л.

Протокол №1 от 01.09.2023 г.

Приказ №99 – ОД от 01.09.2023 г.

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

**№ 8/2023**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с 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», а также с учетом требований Приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н, а также иных требований законодательных и нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда.

## **I. Общие требования охраны труда**

- 1.1.** Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по АХЧ разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заместителя директора по АХЧ, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.
- 1.2.** К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ допускаются лица:
  - имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
  - соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, 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.
- 1.3.** Заместитель директора по АХЧ при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте (если его должность не входит в утвержденный 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 знания требований охраны труда.
- 1.4.** 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).
- 1.5.** Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение по охране труда и проверку 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.** Заместитель директора по АХЧ 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.

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

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором) и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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 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 АХЧ.

**1.8. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.**

1.8.1. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по АХЧ, отсутствуют.

1.8.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, могут возникнуть следующие риски:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;

- падение из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- получение травм при спотыкании, столкновении с мебелью и людьми;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение зрительной трудоспособности;
- психоэмоциональное перенапряжение.
- 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;

### **1.9. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.**

1.9.1. Заместитель директора по АХЧ обеспечивается спецодеждой и другими СИЗ в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ Чиканской средней школы.

### **1.10. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.**

1.10.1. При возникновении несчастного случая, микротравмы пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом.

1.10.2. Работник должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.10.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений и инструмента, неогороженный проём, отсутствие или неисправность ограждения опасной зоны, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом руководителю производства

### **1.11. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.**

1.11.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.11.2. Оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;

1.11.3. Мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;

1.11.4. Осуществлять проветривание рабочего кабинета;

1.11.5. Соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21 и СП 3.1/2.4.3598-20.

1.11.6. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

1.11.7. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

### **1.12. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.**

1.12.1. Работник обязан соблюдать действующие на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются время начала

и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.12.2. Заместитель директора по АХЧ, 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.

## **II. Требования охраны труда перед началом работы**

### **2.1. Порядок подготовки рабочего места.**

2.1.1. Заместитель директора по АХЧ 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.

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

2.1.3. 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 кабинете заместителя директора должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.1.5. Убедиться в свободности выхода из кабинета заместителя директора по АХЧ, проходов.

2.1.6. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

### **2.4. Порядок проверки исправности оборудования, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).**

2.4.1. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

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

2.4.3. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы заместителя директора по АХЧ.

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

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

2.4.6. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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

### **2.5. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты.**

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

### **III. Требования охраны труда во время работы**

#### **3.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ.**

- 3.1.1. Во время работы заместителю директора по административно-хозяйственной части 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.
- 3.1.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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).
- 3.1.5. После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.
- 3.1.6. При передвижении в подвальных помещениях соблюдать осторожность, включать освещение, остерегаться труб, вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.
- 3.1.7. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях общеобразовательной организации.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Соблюдать аккуратность при обращении с люминесцентными лампами, не допускать биения. Хранить неисправные и перегоревшие люминесцентные лампы в отдельном помещении (месте), направляя на утилизацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. 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.
- 3.1.12. 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.
- 3.1.13. 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.

### **3.2. Указания по безопасному содержанию рабочего места.**

- 3.2.1. При работе в кабинете заместителя директора по АХЧ, в целях обеспечения необходимой естественной освещенности не ставить на подоконники цветы, не располагать документы, приобретенные ТМЦ и иные предметы.
- 3.2.2. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.2.3. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.2.6. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.2.7. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.2.8. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.2.9. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХЧ переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.2.10. 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.
- 3.2.11. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной части, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
- 3.2.12. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХЧ 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 ПК и оргтехники, 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.

### **3.4. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.**

- 3.4.1. Халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья, не содержать в карманах острые и бьющиеся предметы.
- 3.4.2. Перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них.
- 3.4.3. При неисправности СИЗ заменить на исправные.

### **3.5. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.**

- 3.5.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), заместитель директора по АХЧ обязан немедленно известить директора школы, обратиться в здравпункт.
- 3.5.2. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.
- 3.6. Заместителю директора по АХЧ необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:
- во 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 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.

## **IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

- 4.1. Не допускается заместителю директора по АХЧ приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. **Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и 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.



4.3. Заместитель директора по АХЧ обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

#### 4.4. Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций.

4.4.1. 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.

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

4.4.3. 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).

4.4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по АХЧ должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, организовать эвакуацию. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4.5. В случае получения травмы заместитель директора по АХЧ должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт.

4.4.6. При получении травмы иным работником:

- немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь, вызвать медицинского работника школы, при необходимости - скорую медицинскую помощь по тел. 03 (103) (организовать доставку в медицинскую организацию);
- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия (провести фотографирование или другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
- принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- при групповом несчастном случае с обучающимися, несчастном случае с тяжелыми повреждениями здоровья или со смертельным исходом в течение суток также направить сообщение в территориальный орган МВД РФ, соответствующий представительный орган обучающихся общеобразовательной организации;
- при групповом несчастном случае с работниками, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение в территориальный орган Федеральной инспекции труда, прокуратуру, Управление образования, в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в территориальное объединение организаций профсоюзов, сообщить родственникам пострадавшего;
- принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

4.4.5. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний в школе, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения,

водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, заместителю директора по АХЧ необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать директора школы, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

4.4.6 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.

4.4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

#### **4.5. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.**

4.5.1. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем — шину.

4.5.2. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении — наложить жгут.

4.5.3. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и при необходимости организована его доставка в учреждение здравоохранения.

## **V. Требования охраны труда по окончании работ**

### **5.1. Порядок приема и передачи смены.**

5.1.1. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.1.2. Удостовериться, что помещение кабинета заместителя директора по АХЧ приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Проконтролировать установку нового огнетушителя.

### **5.2. Порядок отключения аппаратуры.**

5.2.1. По окончании работы необходимо выключить все ПК и оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

### **5.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты после использования.**

5.3.1. Снять средства индивидуальной защиты, спецодежду, спецобувь, осмотреть и удостовериться в их исправности, после чего убрать в индивидуальный шкаф или иное, предназначенное для них место. Не допускается хранение спецодежды на рабочем месте.

### **5.4. Порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности.**

5.4.1. После окончания работ убрать рабочее место, собрать и вынести в установленное место мусор.

### **5.5. Требования соблюдения личной гигиены.**

5.5.1. Закрывать окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.5.2. Вымыть руки с мыло.

5.5.3. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

### **5.6. Порядок извещения о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.**

5.6.1. О всех недостатках, обнаруженных (либо при получении информации) во время работы, известить директора школы и принять меры по их устранению.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда Заместителя директора по АХЧ

---

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				