

**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 безопасности**

**№ 7/2023**

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 безопасности 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 безопасности, 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 безопасности 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 безопасности 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. Заместитель директора по безопасности 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.
- 1.5. Заместитель директора по безопасности в целях соблюдения требований охраны труда обязан:
  - соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности в общеобразовательной организации;
  - соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
  - знать способы рациональной организации рабочего места работника администрации;
  - 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 обучающихся и сотрудников школы;
  - знать порядок действий при угрозе и возникновении террористического акта, порядок действий при обнаружении взрывного устройства, при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, сигналы оповещения о пожаре;

- знать способы сообщения спецслужбам о возможных нештатных ситуациях в общеобразовательной организации;
- знать номера телефонов аварийных служб, местонахождение тревожной кнопки;
- осуществлять контроль соблюдения работниками школы правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, основных требований по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения внутреннего (внутриобъектового) режима в общеобразовательной организации;
- выполнять ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором, при создании условий безопасного ее выполнения;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ;
- соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по безопасности.

#### **1.6. 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 безопасности, 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, ЭСО и оргтехники, при отсутствии заземления / зануления;
  - поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
  - снижение зрительной трудоспособности;
  - психоэмоциональное перенапряжение.

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

- 1.9.1. Для осуществления трудовой деятельности в должности заместителя директора по безопасности выдача СИЗ не полагается, что установлено в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ Чиканской средней школы.

#### **1.8. 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

#### **1.9. 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 безопасности, 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 безопасности 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 безопасности, 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 безопасности.
- 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. Приступить к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

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

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

- 3.1.1. Во время работы заместителю директора по безопасности необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками и любыми другими посторонними предметами.
- 3.1.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.1.3. В целях обеспечения безопасности в школе осуществлять контроль:
- наличия ключей от эвакуационных выходов, телефонной связи, функционирования АПС (на приборе) и тревожной кнопки;
  - отсутствия посторонних и подозрительных предметов в общеобразовательной организации;
  - соблюдения внутриобъектового режима, включая пропускной режим;
  - отсутствия захламленности эвакуационных выходов.
- 3.1.4. При обнаружении предмета похожего на взрывное устройство:
- соблюдать инструкцию по действиям при обнаружении взрывного устройства;
  - не передвигать, не переносить, не встряхивать и не вскрывать предмет;
  - не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами, вблизи обнаруженного подозрительного предмета;
  - не оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на подозрительный предмет;
  - не пытаться самостоятельно разминировать взрывное устройство;
  - при охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, дерево, автомашина и т. д.).
- 3.1.5. Во время разговора с посторонними лицами располагаться к ним лицом и не подходить близко.
- 3.1.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
- 3.1.7. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета заместителя директора не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

- 3.1.8. Персональный компьютер (ноутбук) и иные ЭСО, оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
- 3.1.9. При использовании ПК выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.1.10. 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.
- 3.1.11. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
- 3.1.12. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.1.13. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
- 3.1.14. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
- 3.1.15. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по безопасности переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
- 3.1.16. 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.
- 3.1.17. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

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

- 3.2.1. При использовании ЭСО и оргтехники заместителю директора по безопасности запрещается:
- смотреть прямо на луч света, исходящий из проектора, прежде чем повернуться к аудитории лицом, необходимо отступить от экрана (интерактивной доски) в сторону;
  - прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
  - 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.

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

- 3.3.1. При ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), заместитель директора по безопасности обязан немедленно известить директора школы, обратиться в здравпункт.
- 3.3.2. Во избежание падения информационных стендов аккуратно располагать на них информацию, не сдвигать, не поправлять.

- 3.4. Заместителю директора по безопасности 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;
  - при обследовании подвальных и чердачных помещений соблюдать осторожность и внимательность.
- 3.5. Во время работы в общеобразовательной организации вести себя выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

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

- 4.1. Не допускается заместителю директора по безопасности приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 4.2. **Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:**
- возникновение конфликтной ситуации с посетителями школы;
  - попытка проникновения в общеобразовательную организацию посторонних людей;
  - неисправность оргтехники и иных электроприборов при нарушении правил эксплуатации;
  - пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности электрооборудования;
  - прорыв водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании и на территории образовательной организации вследствие износа;
  - угроза или возникновение очага опасного воздействия техногенного характера, угроза или приведение в исполнение террористического акта.
- 4.3. Заместитель директора по безопасности 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. При возникновении ситуации проникновения посторонних лиц в школу следует:
- громко предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы они покинули образовательную организацию;
  - при получении отказа на предложение покинуть территорию воспользоваться тревожной кнопкой, по номеру телефона 02 (102 – с мобильного) вызвать полицию, а затем сообщить о происшествии директору;
  - при наличии у нарушителей автотранспорта записать марку, цвет и государственный номер автотранспорта.
- 4.4.2. При возникновении неисправности ПК и оргтехники (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).
- 4.4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по безопасности 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.

4.4.4. В случае получения травмы заместитель директора по безопасности 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.

4.4.5. При получении травмы иным работником или обучающимся:

- 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;
- проинформировать о несчастном случае с обучающимся Управление образования, а также родителей (законных представителей) пострадавшего;
- 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;
- о случаях острого отравления сообщить в орган Роспотребнадзора;
- принять меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

4.4.6. 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 безопасности необходимо в течение двух часов с момента выявления проинформировать директора школы, и обеспечить проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

4.4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения в кабинете оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу).

4.4.8. 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 безопасности 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 уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности.**

5.3.1. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

### **5.4. Требования соблюдения личной гигиены.**

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

5.4.2. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

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

5.5.1. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить заместителя по АХО.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда Заместителя директора по безопасности

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.				