


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**624096 Свердловская область г. Верхняя Пышма
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/; E-mail: mou_soh3@list.ru**

СОГЛАСОВАНО

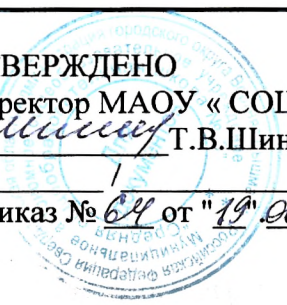
Председатель профкома
 — Торгашева А.Н.

«19» 06 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №3»
 Т.В.Шингарова

Приказ № 64 от "19" 06.2020 г.



**Инструкция № 9
по охране труда для заместителя директора
по административно-хозяйственной работе (АХР)**

1. Общие требования инструкции по охране труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной работе в общеобразовательном учреждении разработана в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К самостоятельной работе заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР) допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по АХР является основным документом, устанавливающим требования по охране труда при работе заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.5. Знание инструкции по охране труда строго обязательно.

1.6. Заместитель директора школы по АХР обязан знать и соблюдать:

настоящую инструкцию по охране труда зам директора по АХР;
должностную инструкцию зам. директора по АХР;

- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- законодательные и нормативно- правовые акты по охране труда;
- Устав учреждения, Коллективный договор, Трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Запрещается выполнять распоряжения противоречащие инструкции по охране труда и технике безопасности.

1.8. Заместитель директора по АХР обязан пройти:

- изучение и проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по первой помощи пострадавшим при работах людям;
- обучение практическим правилам и навыкам освобождения человека попавшего под напряжение от действия электрического тока и оказание ему первой помощи и при других несчастных случаях;
- проходить медицинский осмотр 1 раз в год.

1.9. Заместитель директора по АХР в своей работе должен соблюдать и выполнять:

- свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- выполнять требования личной гигиены, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, кабинет (не загромождать рабочее место, пути эвакуации посторонними предметами);
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья работников и обучающихся находящихся в общеобразовательном учреждении;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований безопасности;
- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.

1.10. В ходе работы на зам. директора по АХР действуют следующие вредные и опасные факторы:

- физические перегрузки;
- пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на улице;
- повышенная запыленность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума и вибрации;
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхности материалов;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- обрушение грузов, тары, при неправильном складировании;
- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- травмы, полученные при падении с высоты, а также на скользком и влажном полу;
- психо-эмоциональные перегрузки.

1.11. Для исключения действия опасных и вредных факторов работник должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты.

1.12. Должен знать нахождение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

1.13. Зам. Директора по АХР должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.14. Не допускается 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 на территории.

1.15. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда и техники безопасности.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность компьютерного оборудования, иных электроприборов, а также телефона, находящихся в кабинете.

2.3. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Проверить безопасность своего рабочего места, стабильное положение и исправность мебели, проверить наличие и исправность канцелярских принадлежностей.

2.5. Ознакомиться с планом работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха через каждые 45 минут выполнения работы, а также с отведением времени не менее 30 мин. для приёма пищи.

2.6. Получить от директора школы информацию о недостатках, обнаруженных во время учебно-воспитательного процесса, ознакомиться с записями в журнале регистрации заявок и принять соответствующие меры по устранению недостатков.

2.7. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации, исправность технологического и электрооборудования, а также организацию рабочих мест на соответствие нормам охраны труда, правилам безопасности и санитарным нормам.

2.8. Организовать выполнение заданий обслуживающим персоналом школы, при необходимости провести инструктаж по охране труда.

2.9. При выдаче обслуживающему персоналу оборудования, инструментов и приспособлений, проверить их исправность.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Соблюдать правила личной гигиены, правила пожарной безопасности, требования инструкции по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.3. Строго следить, чтобы в процессе работы обслуживающий персонал при выполнении работ не загромождал проходы, запасные выходы из здания школы, подступы к средствам пожаротушения.

3.4. Строго запрещается курить и разводить открытый огонь в здании и на территории школы. При возникновении пожара в общеобразовательном учреждении использовать инструкцию по пожарной безопасности в школе.

3.5. При осуществлении контроля производственных действий обслуживающего персонала школы быть осторожным и соблюдать правила техники безопасности.

3.6. Обеспечить своевременную и качественную заточку инструмента и правильное и безопасное его хранение.

3.7. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления в школе должна производиться не реже 1 раза в год.

3.8. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений школы, а также содержание его в чистоте.

3.9. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.

3.10. Транспортировка жидких веществ, помещенных в стеклянной таре, должна производиться в приспособлениях, обеспечивающих полную безопасность транспортировки (в ящиках с ручками).

3.11. При выполнении работниками поручений и порученной работы контролировать соблюдение безопасных методов работы, соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, следить за исправностью используемого оборудования, принимать меры к их ремонту или изымать из использования.

3.12. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо контролировать соблюдение обслуживающим персоналом школы соответствующих инструкций по охране труда:

- по пожарной безопасности;
- по антитеррористической безопасности;
- при эксплуатации электроустановок;
- при работе с применением переносных электроинструментов;
- по правилам безопасного хранения, использования средств бытовой химии;
- при чистке крыш от снега;
- при работе на высоте, высотных работах;
- при покосе травы;
- при работе на заточном станке.

3.13. Следить за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах, сроках их пересмотра.

3.14. Контролировать и пополнять комплектацию медицинских аптечек, следить за сроком эксплуатации огнетушителей.

3.15. Систематически проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений общеобразовательного учебного учреждения.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях для заместителя директора по АХР

4.1. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. В аварийных случаях, представляющих опасность для людей необходимо поставить в известность вышестоящее руководство образовательного учреждения.

4.3. В случае получения травмы работник обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору общеобразовательного учреждения. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), сообщить непосредственно директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.6. В процессе ликвидации аварий не допускать нарушений техники безопасности, не выполнять распоряжения, противоречащие настоящей инструкции по охране труда заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, кем бы она не отдавалась.

4.7. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по действиям в случае угрозы или возникновения террористического акта.

4.8. Заместитель директора по АХР обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников школы, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании рабочего дня заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР) должен:

- осмотреть все школьные помещения;
- проверить уборку рабочих мест и помещений школы;
- проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации;
- при необходимости выключить освещение;

проследить выход сторожа школы на смену.

5.2. Сообщить директору обо всех замечаниях и неисправностях.

5.3. Снять спецодежду и тщательно вымыть руки с мылом.

5.4. Проветрить свой кабинет, закрыть форточку, привести в порядок рабочее место.

5.5. Проконтролировать влажную уборку кабинета, выключить электроприборы, компьютер, принтер и другое оборудование.

5.6. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.