



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 /Л.Р. Бекирова /
протокол № 12 от «15» марта 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за ОТ в
МБОУ «Веселовская средняя школа»
 /Э.И.Джемилева/ «15» марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Веселовская средняя школа»



/Н.О. Колесник/

Приказ №49 от «15» марта 2018г.

Инструкция
по охране труда для завхоза
(или заместителя директора
по административно-хозяйственной работе (АХР))
№6

Данная инструкция по охране труда предназначена для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) школы.

1. Общие требования инструкции по охране труда для завхоза (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР))

1.1. К самостоятельной работе завхоза (или заместителя 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.

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для завхоза (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)) является основным документом, устанавливающим требования по охране труда при работе заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. Знание инструкции по охране труда строго обязательно.

1.4. Завхоз (или заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР)) обязан соблюдать настоящую инструкцию по охране труда завхоза (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)), а также:

- должностную инструкцию завхоза (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР));

- немедленно сообщать руководителю образовательного учреждения о происшедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях инструкции, а также о неисправности оборудования школы;

- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, кабинет;

- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда;

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

1.6. Завхоз (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)) обязан пройти:

- проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по первой медицинской, экстренной, реанимационной помощи пострадавшим при работах людям;

- обучение практическим правилам и навыкам освобождения человека попавшего под напряжение от действия электрического тока и оказание ему доврачебной помощи и при других несчастных случаях;

- завхозу (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)) запрещается выполнять самому и не давать другим работы, не соответствующие специальности.

1.7. Зам. директора по АХР проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

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

1.9. 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 зам. директора по АХР

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 зам. директора по АХР.

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 образовательном 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.
- 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. В аварийных случаях, представляющих опасность для людей необходимо поставить в известность вышестоящее руководство образовательного учреждения.
- 4.2. Если произошел несчастный случай, связанный с работой, необходимо немедленно поставить в известность администрацию школы самому или через других лиц, требовать оказания первой помощи.
- 4.3. При появлении дыма, признаков горения, провести эвакуацию учащихся и сотрудников, позвонить в пожарную часть, приступить к ликвидации очага горения, поставить в известность администрацию школы.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

5. Требования безопасности по окончании работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

- 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.

С инструкцией ознакомлен (а)

«__»__20__г.

_____ / _____ /