

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_/ Хинкис Т.Ю.  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБУДО г. Москвы «ДШИ имени Ф. Шуберта»  
\_\_\_\_\_/ Варламова А.А.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Техник по труду 2 категории  
\_\_\_\_\_/ Батов Н.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**по охране труда для заместителя директора**  
**по административно-хозяйственной части (АХЧ)**  
**ИОТ – 006 - 2019**

**1. Общие требования инструкции по охране труда**

1.1. Настоящая инструкция 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, 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 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 школы о происшедшем 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.

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.

1.10. Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и

эвакуации.

1.11. Сотрудник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

## **2. Требования безопасности перед началом работы**

Перед началом работы заместителю директора по АХЧ необходимо:

2.1. Принять сообщения дежурного о состоянии территории школы, здания, состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем .

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 учащихся 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, учебных кабинетов 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**

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 (реагентом).

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. В случае возникновения пожара необходимо в первую очередь эвакуировать учащихся из кабинета (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 01 (101), доложить администрации школы. При отсутствии явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.

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

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

#### **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.

Инструкция разработал:

заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_/Суслин В.Н.