Согласовано:

Общее собрание трудового коллектива протокол №\_2\_ от «17»января.2023 г. Председатель \_Сидорова С.А.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Директор МАОУ «СОШ № 46»

Крамаренко Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

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

**ИОТ-080-2023**

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) в школе разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», 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»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда. 1.2. Данная инструкция по охране труда для заместителя директора по АХЧ в школе 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 административно-хозяйственной части, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ в общеобразовательной организации допускаются лица:

* имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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. Заместитель директора по административно-хозяйственной части при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором 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.
  2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасносги, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. 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).

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

* + соблюдать требования охраны труда, пожарной и эле опасности при выполнении работ;
  + соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
  + соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию других индивидуальных средств зашиты;
  + знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
  + знать способы рациональной организации рабочего места;
  + 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 окружающих в процессе выполнения работ;
  + пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
  + 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;
  + 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 в школе.

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

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

* + - нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
    - зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
    - поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей, электропроводки;
    - поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера, оргтехники и иных электроприборов, при отсутствии заземления/зануления;
    - поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
    - снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
    - повышенная и пониженная температура воздуха при осуществлении контроля выполнения работ на территории общеобразовательной организации;
    - 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;
    - травмы, полученные при падении на скользком и влажном полу, на территории в гололед;
    - эмоциональные перегрузки.
  1. Заместитель директора по АХЧ в рамках выполнения требований по охране труда 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.
  2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивается спецодеждой и другими СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты и Коллективным договором:
     + халат для зашиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий — 1 шт. на год;
     + перчатки с полимерным покрытием — 6 пар на год.
  3. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели не использовать до устранения всех недостатков подчиненными работниками.
  4. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по АХЧ должен:
     + оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
     + мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи, после соприкосновения с дезинфицирующими средствами.
     + не допускать приема пиши в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
     + соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1 2.4.3598-20.
  5. Запрещается 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 в рабочее время.
  6. 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.

## 2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

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

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете заместителя директора по АХЧ 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 по административно-хозяйственной части должен составлять 300 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

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

2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности; проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания; убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
* убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.8. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по АХЧ. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

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

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

2.11. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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

## 3. Требования охраны труда во время работы

3.1. 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.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять самому и не поручать обслуживающему персоналу работу, которая не соответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действии, которые потенциально способны привести к несчастному случаю .

3.4. 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 зашиты (перчатках, очках, респираторе).

3.5. После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

3.6. При передвижении в подвальных помещениях соблюдать осторожность, включать освещение, остерегаться вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.

3.7. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях общеобразовательной организации.

3.8. 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.

3.9. Соблюдать аккуратность при обращении с люминесцентными лампами, не допускать биения. Хранить неисправные и перегоревшие люминесцентные лампы в отдельном помеидении (месте), направляя на утилизацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. З. 3.10. 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 утрамбовывать 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

* 1. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.
  2. 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. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
  4. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
  5. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
  6. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
  7. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХЧ переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
  8. 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.
  9. 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 .
  10. 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 оргтехники и иных электроприборов, 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 защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.27. 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;
* 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 и не перепрыгивать 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;
* в зимний период на территории школы перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.28. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты:

* халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья, не содержать в карманах острые и бьющиеся предметы;
* перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них;
* при неисправности СИЗ заменить на исправные.

3.29. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по АХЧ в школе, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием персонального компьютера руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером.

## 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, 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.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан немедленно известить директора школы:

* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся;
* факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
* о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
  1. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой и обратиться к медицинскому работнику общеобразовательной организации.
  2. 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 ЛЮМ применять очищающие пасты, кремы, гели, предназначенные для использования при работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.
  3. Если разбилась посуда или стекло, не собирать осколки руками, использовать для этого веник и совок.
  4. 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).
  5. В случае получения травмы заместитель директора по АХЧ должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) — фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.
  6. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, заместитель директора по АХЧ должен немедленно прекратить работу, вывести присутствующих сотрудников и посетителей из помещения опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 — с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.
  7. 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.
  8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

## 5. Требования охраны труда после завершения работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по административно-хозяйственной части общеобразовательной организации необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, инструменты, расходные материалы и иные предметы в отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

5.3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета и иных помещений, в которых выполнялась работа заместителем директора по АХЧ, приведены в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. Заменить огнетушители при окончании срока их эксплуатации.

5.4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета, склада инвентаря и ГМЦ, иных помещений, в которых выполнялась им работа.

5.6. Снять спецодежду и разместить в предназначенное место, вымыть руки с мылом.

5.7. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заместителя директора по АХЧ на ключ.

**6. Заключительные положения инструкции по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)**

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции по охране труда проводится не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

• при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ);

• при изменении инструкций по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ);

• по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

• по требованию уполномоченных представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) данной инструкции по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) условия труда не изменяются, то действие инструкции продлевается на следующие 5 лет.

6.4. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции по охране труда возлагается на ответственного по охране труда в общеобразовательном учреждении.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/