

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО РДМШ

В.Л. Дружинина

приказ от 04.03.2022 № 64

Инструкция
по охране труда заместителя директора по административно-
хозяйственной работе Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная
школа»

1. Общие требования инструкции по охране труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская школа» (далее – инструкция по охране труда заместителя директора по АХР) разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также с учетом статей 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по охране и безопасности труда.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончанию работы работника, выполняющего обязанности заместителя директора по АХР в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа), а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХР 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, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Заместитель директора по АХР при приеме на работу обязан пройти 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), проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

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

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию других средств индивидуальной защиты;
- 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 действия при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения при пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать местоположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав Школы;
- 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 административно-хозяйственной работе в МБУ ДО РДМШ.

1.7. В процессе работы на заместителя директора по АХР возможно воздействие следующих опасных факторов:

- 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 отсутствия 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 Школы;
- 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 краски при нахождении в помещении, в котором проводятся ремонтные работы;
- травмы, полученные при падении на скользком и влажном полу, на территории в гололед;
- эмоциональные перегрузки.

1.8. Заместитель директора по АХР в рамках выполнения требований охраны труда осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений МБУ ДО РДМШ;
- контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом школы при эксплуатации сооружений и помещений и оборудования МБУ ДО РДМШ;
- контроль за применением СИЗ обслуживающим персоналом;
- контроль подготовки и применения чистящих, моющих и дезинфицирующих средств;
- контроль соблюдения требований охраны труда при эксплуатации лестниц, стремянок, норм по подъему и перемещению тяжестей;
- организацию проведения периодических измерений сопротивления изоляции, испытания защитного заземления (зануления);
- организацию проведения проверки лестниц, стремянок, СИЗ, гидрантов;

- организацию проверки и перезарядки огнетушителей и размещения их в помещениях МБУ ДО РДМШ;
- 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 МБУ ДО РДМШ;
- разработку инструкций для обслуживающего персонала.

1.9. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или одурманивающих вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.10. Заместитель директора по АХР, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в МБУ ДО РДМШ, а в зависимости от последствий - и к административной или уголовной ответственности, если нарушение повлекло материальный ущерб; к материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организации должен приходить на работу в чистой одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

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

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в 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 по АХР должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин, сколов, оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободном выходе из своего кабинета.

2.5. 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, системном блоке и иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

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

2.8. Провести проверку работоспособности компьютера, удостовериться в полной исправности техники.

2.9. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели не использовать данное оборудование до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заместителю директора по АХР необходимо соблюдать порядок в своем кабинете, не загромождать проходы и выходы любыми 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, не выполнять действий, которые способны привести к несчастному случаю.

3.4. Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедший соответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадания на кожу и в глаза. Все работы с дезинфицирующими средствами проводить с учетом характеристик применяемого средства в средствах индивидуальной защиты (перчатки, очки, респиратор).

3.5. После контакта с дезинфицирующим средством вымыть руки с мылом.

3.6. Соблюдать аккуратность при обращении с люминесцентными лампами, не допускать их разбивания, хранить неисправные и перегоревшие лампы в отдельном месте, направляя на утилизацию в установленном законодательством РФ порядке.

3.7. При выполнении работ с использованием стремянок:

- использовать в работе только исправные и испытанные стремянки;

- при подъеме или спуске находиться лицом к стремянке, держась за нее руками;
- не работать с двух верхних ступенек стремянки, не имеющих перил и упоров;
- не устанавливать стремянки напротив входных дверей, на ступенях лестничных маршей;
- соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации лестниц и стремянок.

3.8. При приготовлении рабочих составов ЛКМ:

- приготовление рабочих составов лакокрасочных материалов и разбавление их растворителями проводить в отдельном, хорошо проветриваемом помещении;
- при работе с ЛКМ, использовать СИЗ глаз и органов дыхания;
- в местах приготовления рабочих составов и проведения окрасочных работ не допускать курения, искрообразования, применение открытого огня.

3.9. Соблюдать предельно допустимые нормы при подъеме и перемещении тяжестей:

- при разовом подъеме тяжестей: мужчинами - не более 50кг.; женщинами - не более 15 кг;
- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час): мужчинами - не более 30кг.; женщинами - не более 10 кг;
- постоянно в течение рабочего дня - мужчинами - не более 15кг.; женщинами - до 7кг.

3.10. При работе в кабинете заместителя директора по АХР, в целях обеспечения необходимой естественной освещенности не ставить на подоконники цветы, не располагать документы и другие предметы.

3.11. Вся оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией эксплуатации и техническим паспортом.

3.12. При использовании компьютера не допускать неравномерности освещения, бликов на экране.

3.13. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой для уменьшения утомляемости в процессе работы, с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевого отдела и спины следует менять позу посадки.

3.14. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети все электрооборудование за исключением оборудования, предназначенного для круглосуточной работы.

3.15. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе.

3.16. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.17. Не использовать в кабинете переносные нагревательные электроприборы, кипятильники, плитки, не сертифицированные удлинители.

3.18. При длительной работе с документами за компьютером с целью снижения утомляемости зрительного анализатора, через час работы делать перерыв на 10 –15 минут для упражнений для глаз, физкультурных пауз.

3.19. Для поддержания здорового микроклимата, через каждые 2 часа проветривать кабинет, при этом окна фиксировать крючками и ограничителями.

3.20. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХР запрещается:

- включать в электросеть и отключать от нее приборы мокрыми или влажными руками;
- допускать попадание влаги на поверхности электроприборов;
- выключать приборы из розетки рывком за шнур;
- передвигать, устранять неполадки при включенном электрооборудовании;
- размещать на приборах любые предметы;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией, сгибать и пережимать их;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.21. Заместителю директора по АХР необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Школы:

- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша, не наклоняться за перила, не перешагивать (перепрыгивать) через ступеньки;
- не ходить по мокрому полу;
- обращать внимание на неровности, и скользкие места в помещениях и на территории школы, остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 м. от стен здания СДК;
- в зимний период соблюдать особую осторожность при передвижении по снегу и гололеду.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается заместителю директора по АХР приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни. Необходимо сообщить директору школы об ухудшении состояния здоровья.

4.2. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой, при необходимости обратиться к врачу.

4.3. Пролитые на пол ЛКМ убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материалов и протереть ветошью, смоченной растворителем, затем промыть водой с моющим средством. Для очищения кожи от ЛКМ применять специальные очищающие пасты, гели, кремы.

4.4. Разбитую посуду, стекла собирать веником на совок.

4.5. При возникновении первичных признаков неисправности (дым, искрение) при работе с электрооборудованием, его следует немедленно отключить, использовать только после устранения неисправности.

4.6. В случае получения травмы заместитель директора по АХР должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, сообщить директору, обратиться в медицинскую организацию. При получении травмы иными работниками или обучающимися, оказать первую доврачебную помощь, вызвать скорую помощь, при необходимости, 03 (103) сообщить о происшествии директору. Обеспечить сохранность обстановки на месте происшествия если это не возможно - сделать виде или фотоотчет.

4.7. В случае возникновения задымления или возгорания в любом из помещений, заместитель директора по АХР должен прекратить любую работу, принять меры к эвакуации всех людей в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112), сообщить директору Школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.8. При аварии в системе отопления, водоснабжения, канализации необходимо вызвать соответствующую службу для устранения аварии, известить директора Школы.

4.9. При возникновении групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний оповестить директора Школы, принять соответствующие меры.

4.10. 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 АХР необходимо выключить все электрооборудование из сети.

5.2. Осмотреть кабинет, привести его в порядок, убрать с рабочего стола всю документацию, инструменты и т. д. в отведенные для них места.

5.3. Контролировать проведение влажной уборки, вынос мусора из кабинета и других помещений, где проводилась работа.

5.4. Снять спецодежду, убрать на место, помыть руки с мылом.

5.5. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.

5.6. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

С инструкцией ознакомлен(а):

дата

подпись

расшифровка подписи