|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  Скилевая А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г | УТВЕРЖДЕНО  Директор  Будехина М.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г |

Инструкция №4-ИОТ

**поохранетрудадлязаместителядиректорапо**

**административно-хозяйственнойработе(АХР)**

**учреждения дополнительного образования**

**«Шахтёрский Дом детского и юношеского творчества»**

**(МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»)**

1. Общиетребованияохранытруда
   1. Настоящая **инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-методической работе МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»** разработана в соответствии с Приказом Минтруд России от 29 октября 2021 года N772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», **действующим с 1 января 2023 года,** Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении МП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиолоические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 №2 «Об утверждении Сан ПиН 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.
   2. Данная инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохраненияжизнииздоровьяпривыполнениитрудовыхобязанностей.Инструкцияустанавливаеттребованияохранытрудапередначалом,вовремяипоокончанииработызаместителядиректорапоадминистративно-хозяйственнойработе,определяетбезопасныеметодыиприемывыполненияработвкабинете,иныхпомещенияхинатерриторииМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», а также требования охраны труда в возможных аварийныхситуациях.
   3. КвыполнениюобязанностейзаместителядиректорапоАХРвобщеобразовательнойорганизациидопускаютсялица:
      1. имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификациипо своейдолжности;
   4. соответствующиетребованиям,касающимсяпрохожденияпредварительного(припоступлениинаработу)ипериодическихмедицинскихосмотров,внеочередныхмедицинскихосмотровпонаправлениюработодателя,обязательногопсихиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет).[Заместитель директора по АХР](https://ohrana-tryda.com/node/122) при приеме на работу проходит в установленном порядкевводный инструктаж,первичныйинструктажнарабочемместедоначаласамостоятельнойработы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Переченьосвобожденныхотпрохожденияинструктажапрофессийидолжностей),повторныеинструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях,установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охранытруда.
   5. Заместительдиректора поАХРвцеляхсоблюдениятребованийохранытрудаобязан:
      1. соблюдатьтребованияохранытруда,пожарнойиэлектробезопасностипривыполнении работ;
      2. соблюдатьтребованияпроизводственнойсанитарии,правилаличнойгигиены;
      3. соблюдать требования к ношению спецодежды и использованию

другихиндивидуальных средствзащиты;

* + 1. знатьправилаэксплуатацииитребованиябезопасностиприработесперсональнымкомпьютеромиинойоргтехникой;
    2. знатьспособырациональнойорганизациирабочегоместа;
    3. иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных свыполнением работ,знатьосновныеспособызащитыотихвоздействия;
    4. заботитьсяоличнойбезопасностииличномздоровье,атакжеобезопасностиокружающих в процессевыполненияработ;
    5. пользоватьсяэлектроприборамисогласноинструкциямпоэксплуатации;
    6. знатьпорядокдействийпривозникновениипожараилиинойчрезвычайнойситуациии эвакуации,сигналыоповещенияо пожаре;
    7. уметьпользоватьсяпервичнымисредствамипожаротушения;
    8. знатьместорасположениеаптечкииуметьоказыватьпервуюпомощь;
    9. соблюдатьПравилавнутреннеготрудовогораспорядкаиУставМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
    10. соблюдатьустановленныережимытрудаиотдыха,трудовуюдисциплину;
    11. соблюдатьинструкциипоохранетрудапривыполненииработиработесоборудованием;
    12. соблюдать[должностнуюинструкциюзаместителя директорапоАХР](https://ohrana-tryda.com/node/3220) вМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ».
  1. Опасныеи(или)вредныепроизводственныефакторы,которыемогутвоздействоватьвпроцессеработыназаместителя директорапоАХР, отсутствуют.
  2. Переченьпрофессиональныхрисковиопасностей:
     1. нарушениеостротызренияпринедостаточнойосвещённостирабочегоместа;
     2. зрительноеутомлениепридлительнойработесдокументами,наперсональномкомпьютере (ноутбуке);
     3. поражениеэлектрическимтокомприиспользованиинеисправныхэлектрическихрозеток,выключателей,электропроводки;
     4. поражениеэлектрическимтокомприиспользованиинеисправногоперсональногокомпьютера,оргтехникиииныхэлектроприборов,приотсутствиизаземления/зануления;
     5. поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденнойизоляцией, несертифицированных исамодельныхудлинителей;
     6. снижениеобщегоиммунногосостоянияорганизмавследствиепродолжительноговоздействия насотрудникаэлектромагнитногоизлученияприработесоргтехникой;
     7. повышеннаяипониженнаятемпературавоздухаприосуществленииконтролявыполнения работнатерриторииМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
     8. обрушение ТМЦ в складских помещениях для временногохранениятовароматериальныхценностейприихнеправильномскладировании;
     9. химические ожоги при осуществлении работ по подготовке моющих идезинфицирующих средствбезрезиновыхперчаток;
     10. получениетравмприподнятиииперемещенииТМЦсверхдопустимоймассы;
     11. отравлениепарамикрасокпринахождениивпомещении,вкоторомпроводятсяремонтные работы;
     12. травмы,полученныеприпадениинаскользкомивлажномполу,натерриториивгололед;
     13. эмоциональныеперегрузки.
  3. ЗаместительдиректорапоАХРврамкахвыполнениятребованийпоохранетрудаосуществляет:
     1. контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооруженийи помещенийобщеобразовательнойорганизации;
     2. контрольсоблюдениятребованийохранытруда,пожарнойиэлектробезопасностиобслуживающимперсоналомМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»приэксплуатацииздания,помещений иоборудования;
     3. контрольприменениясредствиндивидуальнойиколлективнойзащитыобслуживающим персоналом;
     4. контрольподготовкииприменениячистящих,моющихидезинфицирующихсредств;
     5. контрольсоблюдениятребованийохранытрудаприэксплуатациилестницистремянок,норм поподъемуиперемещениютяжестей;
     6. контрольпередвижениятранспортныхсредствнатерриторииМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
     7. организацию проведения периодических измерений сопротивления изоляции,испытания защитногозаземления(зануления);
     8. организациюпроведенияпроверки(испытания)лестницистремянок,средствиндивидуальнойиколлективной защиты;
     9. организациюперезарядкиогнетушителейиразмещенияихвпомещениях;
     10. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,проведениеинструктажейпоохранетруда обслуживающегоперсонала МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
     11. недопущениекработелицизчислаобслуживающегоперсонала,непрошедшихинструктаж поохранетруда;
     12. принятиемерпопредотвращениюаварийныхситуацийвМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
     13. разработкуинструкцийпоохранетрудадляобслуживающегоперсонала.
  4. Вслучаетравмированияуведомитьзаведующеголюбымдоступнымспособомвближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели не использовать доустранения всехнедостатковподчиненнымиработниками.
  5. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместительдиректорапо АХР должен:
     1. оставлятьверхнююодежду,обувьвпредназначенныхдляэтогоместах;
     2. мытьрукисмылом,использоватькожныеантисептикипослесоприкосновениясзагрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, передприемомпищи, послесоприкосновениясдезинфицирующимисредствами.
     3. недопускатьприемапищиврабочемкабинете,проветриватькабинет;
     4. соблюдатьтребованияСП2.4.3648-20,СанПиН1.2.3685-21,СП3.1/2.4.3598-20.
  6. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо всостоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических илидругиходурманивающихвеществ,атакжераспиватьспиртныенапитки,употреблятьнаркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества нарабочем местеиливрабочеевремя.
  7. Заместительдиректорапоадминистративно-хозяйственнойработе,допустившийнарушениеилиневыполнениетребованийнастоящейинструкции,рассматриваетсякакнарушительпроизводственнойдисциплиныиможетбытьпривлечёнкдисциплинарнойответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда вшколе,авзависимостиотпоследствий -икуголовной;еслинарушениеповлекломатериальныйущерб -к материальной ответственностивустановленномпорядке.

1. Требованияохранытрудапередначаломработы
   1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работывымытьруки.
   2. Проверитьокнавкабинетенаналичиетрещинииноенарушениецелостностистекол.
   3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинетезаместителядиректора по АХР иубедиться висправностиэлектрооборудования:
      1. осветительныеприборыдолжныбытьисправныинадежноподвешеныкпотолку,иметьцелостнуюсветорассеивающуюконструкциюинесодержатьследовзагрязнений;
      2. уровеньискусственнойосвещенностивкабинетезаместителядиректорапоадминистративно-хозяйственнойработедолженсоставлять300люкс;
      3. коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей ирозетокнедолжныиметьтрещин исколов, атакже оголенных контактов.
   4. Убедиться всвободностивыходаизрабочегокабинета,проходов.
   5. Удостоверитьсяв наличиипервичныхсредствпожаротушения,срокаих пригодностиидоступности,вналичииаптечки первойпомощииукомплектованности еемедикаментами.
   6. Убедитьсявбезопасностисвоегорабочегоместа:
      1. проверитьмебельнапредметееустойчивостииисправности;
      2. проверитьплотностьподведениякабелейпитанияксистемномублокуимонитору,оргтехнике,недопускатьпереплетениякабелей питания;
      3. убедитьсявотсутствиипостороннихпредметовнамонитореисистемномблокекомпьютера, инойоргтехнике;
      4. убедитьсявустойчивостинаходящихсявсгруппированномположениирабочихдокументов, папок.
   7. ПровестиосмотрсанитарногосостояниякабинетазаместителядиректорапоАХР.Рациональноорганизоватьсвоерабочееместо,привестиеговпорядок.Осуществитьподготовку необходимойрабочейдокументации.
   8. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери.Окна воткрытомположениификсироватькрючками илиограничителями.
   9. Провестипроверкуработоспособностиперсональногокомпьютера(ноутбука),удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимуюрегулировкумонитора, протереть экран монитора спомощьюспециальных салфеток.
   10. Всоответствииспланомработы,согласованнымсдиректоромМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»,равномернораспределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и приемпищи.
   11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий иустранения всехнедостаткови неисправностей.
2. Требованияохранытрудавовремяработы
   1. Вовремяработызаместителюдиректорапоадминистративно-хозяйственнойработенеобходимо соблюдать порядок в своем кабинете, не загромождать рабочее место, выход изкабинетаи подходы к первичным средствампожаротушениядокументами,инструментами,расходными материаламиилюбымидругими постороннимипредметами.
   2. Впроцессеработысоблюдатьсанитарно-гигиеническиенормыиправилаличнойгигиены.
   3. Невыполнятьсамомуинепоручатьобслуживающемуперсоналуработу,котораянесоответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действий,которые потенциальноспособныпривестикнесчастномуслучаю.
   4. Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедшийсоответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадания его накожуивглаза.Всеработысдезинфицирующимисредствамипроводитьсучетомхарактеристик применяемого дезинфицирующего средства в средствах индивидуальной защиты(перчатках, очках,респираторе).
   5. Послеконтакта сдезинфицирующимисредствамивымытьрукисмылом.
   6. Припередвижениивподвальныхпомещенияхсоблюдатьосторожность,включатьосвещение,остерегатьсятруб,вентиляционныхканаловииныхинженерно-техническихикоммуникационных систем.
   7. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещенияхобщеобразовательнойорганизации.
   8. Недопускатьскоплениеисжиганиемусоранатерритории учреждения,втомчислевмусоросборниках.Дляочисткитерритории учрежденияотснеганедопускатьиспользованиехимическихреагентов.
   9. Соблюдатьаккуратностьприобращениислюминесцентнымилампами,недопускатьбиения.Хранитьнеисправныеиперегоревшиелюминесцентныелампывотдельномпомещении (месте), направляя на утилизацию в порядке, установленном законодательствомРоссийскойФедерации.
   10. Привыполненииработнаскладеинвентаря иТМЦ:
       1. неразмещатьнастеллажахматериальныесредства,общийвескоторыхпревышаетвеличинупредельно-допустимойнагрузкинаних,приэтомвеличинапредельнодопустимойнагрузки на полки стеллажауказываетсянакаждом стеллаже;
       2. неразмещатьТМЦнастеллажи,которыенесоответствуютпосвоимразмерамгабаритам размещаемых на них предметов, не рассчитаны на массу размещаемых предметов,неисправны(имеютмеханическиеповрежденияидеформации,превышающиедопустимыезначения)инезакрепленытакимобразом,чтобыисключаласьвозможностьих падения;
       3. размещать более тяжелые материальные средства на нижних полках, а более лёгкие – наверхних;
       4. обеспечиватьрегулярнуюуборкурассыпанных(разлитых)веществ,упаковочныхматериаловидр.,не утрамбовыватьвурнемусорруками;
       5. хранитьдезинфекционныесредствавупаковкепроизводителя;
       6. переноситьматериальныесредствавперчаткахсполимернымпокрытием;
       7. нехранитьвскладскихпомещенияхбитуюпосуду.
   11. Привыполненииработсиспользованиемстремянок:
       1. использоватьвработетолькоисправныеииспытанныестремянки;
       2. приподъемеилиспускенаходиться лицомкстремянке,держатьсязанееруками;
       3. неоставлятьнастремянкахматериальныесредстваипредметы,небросатьихвниз;
       4. неработатьсдвухверхнихступенекстремянок, неимеющихперилилиупоров;
       5. неустанавливатьстремянкипротиввходныхдверей,наступеняхлестничныхклеток;
       6. соблюдать[инструкциюпоохранетрудаприэксплуатации лестницистремянок](https://ohrana-tryda.com/node/588).
   12. ПриприготовлениирабочихсоставовЛКМ:
       1. приготовление рабочих составов лакокрасочных материалов и разбавление ихрастворителямипроводитьвкраскозаготовительныхотделениях(помещениях)илиспециальноотведенныхдляданноговидаработместах,вкоторыхследуетприменятьсистемыместной(локальной)вытяжнойвентиляции;
       2. приперемешивании,разбавленииилипереливанииЛКМирастворителей,использоватьсредства индивидуальнойзащитыглазиоргановдыхания;
       3. вместахприготовлениярабочихсоставовипроведенияокрасочныхработнедопускатькурение,применениеоткрытого огня, искрообразования.
   13. Соблюдатьпредельнодопустимыенормыприподъемеиперемещениитяжестей:

* приразовомподъеметяжестей(безперемещения):мужчинами-неболее50кг;женщинами - неболее15 кг;
* причередованиисдругойработой(до2развчас):мужчинами-до30кг,женщинами-до10 кг;
* постоянно втечение рабочегодня-мужчинами-до15кг,женщинами -до7кг.
  1. При работе в кабинете заместителя директора по АХР, в целях обеспечения необходимойестественнойосвещенностинеставитьнаподоконникицветы,нерасполагатьдокументы,приобретенные ТМЦ ииныепредметы.
  2. Персональныйкомпьютер(ноутбук)иинуюоргтехникуиспользоватьтольковисправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническимпаспортом.
  3. Прииспользованииперсональногокомпьютера(ноутбука)выполнятьмероприятия,предотвращающие неравномерностьосвещения и появление бликовнаэкране.
  4. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая позаспособствуетуменьшениюутомляемостивпроцессеработы. Конструкциярабочегокресладолжна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области испиныдляпредупреждения развитияутомления.
  5. Придлительномотсутствиинарабочемместеотключатьотэлектросетисредстваоргтехникиидругоеоборудованиезаисключениемоборудования,определенногодлякруглосуточной работы.
  6. Клавиатуруимышьежедневнодезинфицироватьвсоответствиисрекомендациямипроизводителялибосиспользованиемрастворовилисалфетокнаспиртовойоснове,содержащихнеменее70%спирта.
  7. Неиспользоватьвработемониторынаосновеэлектронно-лучевыхтрубок.
  8. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещенияиспользоватьнастольнуюлампу.
  9. НеиспользоватьвпомещениикабинетазаместителядиректорапоАХРпереносныеотопительныеприборысинфракраснымизлучением,атакжекипятильники,плиткиинесертифицированные удлинители.
  10. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью сниженияутомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомлениячерезчасработыделатьперерывна10-15минут,вовремякоторогоследуетвыполнятькомплексупражненийдляглаз, физкультурныепаузы.
  11. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинетзаместителядиректорапоадминистративно-хозяйственнойработе,приэтомокнафиксироватьвоткрытомположениикрючками илиограничителями.
  12. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХРзапрещается:
      + включать в электросетьи отключать от неё приборы, подключатькомплектующиесоставляющиеприборов мокрымиивлажнымируками;
      + допускатьпопаданиявлагинаповерхностииспользуемыхэлектроприборов;
      + нарушать последовательность включения и выключения оргтехники и иныхэлектроприборов, технологическиепроцессы;
      + выполнятьвыключениерывкомзашнурпитания;
      + передвигатьвключенныевэлектрическуюсетьэлектроприборы;
      + размещатьнаэлектроприборахпредметы(бумагу,ткань,вещиит.п.);
      + разбиратьвключенныевэлектросетьприборы;
      + прикасатьсяккабелямпитаниясповрежденнойизоляцией;
      + сгибатьизащемлятькабелипитания;
      + оставлятьбезприсмотравключенныеэлектроприборы.
  13. ЗаместителюдиректорапоАХРнеобходимопридерживатьсяправилпередвижениявпомещениях инатерриторииМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»:
      + вовремяходьбыбытьвнимательнымиконтролироватьизменениеокружающейобстановки;
      + ходитьпокоридорамилестничныммаршам,придерживаясьправойстороны,осторожно инеспеша;
      + неходитьпомокромуполу;
      + припередвиженииполестничнымпролетамсоблюдатьосторожностьивнимательность, не наклоняться через перила, не перешагивать и не перепрыгивать черезступеньки;
      + обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территориишколы,обходить ихиостерегаться падения;
      + непроходитьближе1,5метраотстензданияМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
      + взимнийпериоднатерриторииМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»перемещатьсяосторожноитолькопоустановленнымдорожкам,посыпаннымбезопаснойпротивогололеднойсмесью(песком), при спускеиподъеме по ступенькам держаться заперила.
  14. Соблюдать во время работы [инструкцию по охране труда для заместителя директора поАХР](https://ohrana-tryda.com/node/122) в МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ», установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе сиспользованием персонального компьютера руководствоваться инструкцией по охране трудапри работесперсональнымкомпьютером.

1. Требованияохранытрудававарийныхситуациях
   1. Переченьосновныхвозможныхаварийиаварийныхситуаций,причиныихвызывающие:

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствиенеисправностиэлектрооборудования,электроприборови шнуровпитания;
* наличиезапахагазавследствиеполомкивсистеме;
* неисправностьмебеливследствиеизноса,порчи;
* проливЛКМвследствиенеаккуратногообращения;
* повреждениестеклаилипосудывследствиенеаккуратногообращения;
* прорывсистемыотопления,водоснабжения,канализациииз-заизносатруб;
* террористическийактилиугрозаегосовершения.
  1. ЗаместительдиректорапоАХРобязаннемедленноизвеститьдиректора МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»:
     1. олюбойситуации,угрожающейжизнииздоровьюработниковиобучающихся;
     2. офактевозникновенияаварийныхситуацийвработесистемэлектроснабжения,теплоснабжения,водоснабжения,водоотведения,технологическогоихолодильногооборудования,которыесоздаютугрозувозникновенияираспространенияинфекционныхзаболеванийиотравлений;
     3. окаждомнесчастномслучае,произошедшемвМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ»;
     4. об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острогопрофессиональногозаболевания(отравления).
  2. Припопаданиивглазамоющих,дезинфицирующихсредствобильнопромытьглаза проточнойводойи обратиться в медицинское учреждение.
  3. Пролитые на пол ЛКМ убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материаловипротеретьветошью,смоченнойсоответствующимЛКМрастворителем.Послеэтогоочищеннуюповерхностьобработатьводойсмоющимсредством.ДляочищениякожирукотЛКМприменятьочищающиепасты,кремы,гели,предназначенныедляиспользованияприработах, связанных струдносмываемыми, устойчивымизагрязнениями.
  4. Если разбилась посуда или стекло, не собирать осколки руками, использовать для этоговеник исовок.
  5. При возникновении неисправности оргтехники или иных электроприборов (постороннийшум,дым,искрениеизапахгари)необходимопрекратитьснимиработуиобесточить,использоватьтолько послевыполнения ремонта(установки нового).
  6. В случае получения травмы заместитель директора по АХР должен прекратить работу,позватьнапомощь,воспользоватьсяаптечкойпервойпомощи,поставитьвизвестностьдиректора МБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работникомилиобучающимсяоказатьемупервуюпомощь.При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощьпо телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до началарасследованиясохранностьобстановкинаместепроисшествия,аеслиэтоневозможно(существуетугрозажизнииздоровьюокружающих)–фиксированиеобстановкипутемфотографированияилиинымметодом.
  7. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении,заместительдиректорапоАХРдолженнемедленнопрекратитьработу,вывестиприсутствующих сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарнуюохранупотелефону101,оповеститьголосомопожареивручнуюзадействоватьАПС,сообщитьдиректору.Приусловииотсутствияугрозыжизнииздоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичныхсредствпожаротушения.
  8. Приналичиизапахагаза,аварии(прорыве)всистемеотопления,водоснабжения,канализацииидругихнеобходимооперативновызватьпотелефонусоответствующуюспециализированную бригаду дляустраненияаварии, известить директора.
  9. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера,угрозыилиприведениявисполнениетеррористическогоактаследуетруководствоватьсяПланом эвакуации, инструкциейо порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧСтеррористическогохарактера.

1. Требованияохранытрудапослезавершенияработы
   1. По окончании работы заместителю директора по административно-хозяйственной работеМБУДО «Шахтёрский ДДЮТ» необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы врабочем кабинете,обесточитьих отключениемизэлектросети.
   2. Внимательноосмотретьрабочееместоикабинет,привестиеговпорядок.Убратьсрабочегостоладокументацию,инструменты,расходныематериалыииныепредметывотведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполняласьимработа.
   3. Удостовериться,чтопомещениерабочегокабинетаииныхпомещений,вкоторыхвыполняласьработазаместителемдиректорапоАХР,приведенывпожаробезопасноесостояние,огнетушителинаходятсявустановленныхместах.Заменитьогнетушителиприокончании срокаих эксплуатации.
   4. Проветритьпомещениекабинетазаместителядиректорапоадминистративно-хозяйственной работе.
   5. Проконтролироватьпроведениевлажнойуборки,атакжевыносмусораизпомещениякабинета,складаинвентаряиТМЦ,иныхпомещений,вкоторыхвыполнялась имработа.
   6. Снятьспецодеждуиразместитьвпредназначенноеместо,вымытьрукисмылом.
   7. Закрытьокна,перекрытьводуивыключитьсвет.
   8. Приотсутствиинедостатковзакрытькабинетзаместителядиректора поАХРнаключ.

*Инструкциюразработал:*  / /

*Синструкциейознакомлен (а)*

« » 202г. / /