Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области

**«СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ   
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАМПУС)**

**ИМ. П. МАЧНЕВА»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Зимарев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Бочков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ № №026-23

по охране труда для руководителя административно-хозяйственного отдела

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

(Разработан на основании ст. ст. 212; 225 ТК РФ. Пункт 2.1.2. ГОСТ 12.0.004-2015,

Приказа Минтруда соцзащиты России от 29.10.2021 № 772н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Тарасов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Самара

2023 год.

**1 Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция 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 разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы руководителя административно-хозяйственного отдела определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории колледжа, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению обязанностей руководителя административно-хозяйственного отдела в колледже 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, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), 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.

1.4. Руководитель административно-хозяйственного отдела 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 знаний требований охраны труда.

1.5. Руководитель административно-хозяйственного отдела должен

пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим,

1

правилам пожарной безопасности и электробезопасности, 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. Руководитель административно-хозяйственного отдела 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 индивидуальных средств 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 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 колледжа;

• соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;

• соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;

• соблюдать должностную инструкцию руководителя административно-хозяйственного отдела в колледже.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на руководителя административно-хозяйственного отдела 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

2

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.

1.9. Руководитель административно-хозяйственного отдела в рамках выполнения требований по охране труда осуществляет:

• контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием

зданий, сооружений и помещений колледжа;

• контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом колледжа 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 колледжа;

• недопущение к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по охране труда;

3

• принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в колледже;

• разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.

1.10. Руководитель административно-хозяйственного отдела, согласно Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивается и использует в работе следующие СИЗ:

• халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. на год;

• перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год.

1.11. В случае травмирования уведомить директора колледжа любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели не использовать до устранения всех недостатков подчиненными работниками.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм руководитель административно-хозяйственного отдела 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 пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;

• соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.13. 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.

1.14. СОУТ: карта № от 31.01.2023 г., 2 класс опасности.

1.15. Смывающие на основании приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н, на общих основания в санитарных комнатах.

1.16. Руководитель административно-хозяйственного отдела, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению

внеочередной проверки знаний требований охраны труда в колледже, 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. Руководитель административно-хозяйственного отдела колледжа должен

**4**

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 руководителя административно-хозяйственного отделом 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 руководителя административно-хозяйственного отделом 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 руководителя административно-хозяйственного отдела 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

5

мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

**3 Требования охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы руководителю административно-хозяйственного отдела 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 действий, 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 защиты (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 труб, вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.

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

3.8. Не допускать скопление и сжигание мусора на территории колледжа, в том числе в мусоросборниках. Для очистки территории колледжа 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 помещении (месте), направляя на утилизацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6

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 руководителя административно-хозяйственного отдела, 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.

3.17. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять

7

мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

3.18. 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.

3.19. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.20. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.21. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

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

3.23. Не использовать в помещении кабинета руководителя административно-хозяйственного отдела переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.24. 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.

3.25. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной работе/завхоза, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.26. При использовании оргтехники и иных электроприборов руководителю административно-хозяйственного отдела 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.

8

3.27. Руководителю административно-хозяйственного отдела необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории колледжа:

• 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;

• 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 колледжа, обходить их и остерегаться падения;

• не проходить ближе 1,5 метра от стен здания колледжа;

• в зимний период на территории колледжа 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 руководителя административно-хозяйственного отдела колледжа, 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. Руководитель административно-хозяйственного отдела обязан немедленно известить директора:

9

• о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся;

• о 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 колледже;

• об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой и обратиться к медицинскому работнику колледжа.

4.4. 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 ЛКМ применять очищающие пасты, кремы, гели, предназначенные для использования при работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.

4.5. Если разбилась посуда или стекло, не собирать осколки руками, использовать для этого веник и совок.

4.6. 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).

4.7. В случае получения травмы руководитель административно-хозяйственного отдела 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 колледжа, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору колледжа.

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.

4.8. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, руководитель административно-хозяйственного отдела должен немедленно прекратить работу, вывести присутствующих сотрудников, посетителей и обучающихся из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору колледжа. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.9. При наличии запаха газа, аварии (прорыве) в системе отопления,

10

водоснабжения, канализации и других необходимо оперативно вызвать по телефону соответствующую специализированную бригаду для устранения аварии, известить директора колледжа.

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 руководителю административно-хозяйственного отдела колледжа 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 руководителем административно-хозяйственного отдела, приведены в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. Заменить огнетушители при окончании срока их эксплуатации.

5.4. Проветрить помещение кабинета руководителя административно-хозяйственного отдела.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета, склада инвентаря и ТМЦ, 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 руководителя административно-хозяйственного отдела на ключ.

Разработал: первый заместитель директора Никушин А.О.

Согласовано: специалист по охране труда Балмашнова Н.В.

специалист по охране труда Ивашова Н.В.

Срок действия инструкции 5 лет.

5

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ № 026-23**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |