СОГЛОСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Представитель ОСРУ Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

Протокол № 4 от «01»11. 2023г. Приказ № 95-ОД от «01» 11.2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ (АХЧ)**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**
	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 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», применяемых с 1 января 2023 года, 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.
	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.
	3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ в образовательной 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 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).
	3. Заместитель директора по АХЧ 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 образовательной 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. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по АХЧ, отсутствуют.
	2. Перечень профессиональных рисков и опасностей:
* нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности 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 образовательной 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 образовательной 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 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;
* организацию проведения периодических измерений сопротивления изоляции, испытания защитного заземления (зануленния);
* организацию проведения проверки (испытания) лестниц и стремянок, средств индивидуальной и коллективной защиты, гидрантов;
* организацию перезарядки огнетушителей и размещает 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 образовательной организации;
* разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.
	1. 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 защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. на год;
* перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год.
	1. 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.
	2. 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 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. 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.
	2. Заместитель директора по АХЧ, 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 школе, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб – к материальной ответственности в установленном порядке.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**
	1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части образовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы мыть руки.
	2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.
	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 должен иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
	1. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.
	2. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.
	3. Надеть спецодежду – халат, проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов.
	4. Убедиться в безопасности своего рабочего места:
* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведение 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.
	1. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по АХЧ. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.
	2. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.
	3. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
	4. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
	5. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**
	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.
	2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
	3. Не выполнять самому и не поручать обслуживающему персоналу работы, которая не соответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.
	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 (перчаток, очках, респираторе).
	5. После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.
	6. При передвижении в подвальных помещениях соблюдать осторожность, включать освещение, остерегаться труб, вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.
	7. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях образовательной организации.
	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.
	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.
	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 легкие – 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.
	1. 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.
	1. 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 котором следует применять системы местной (локальной) вытяжной вентиляции;
* при перемещении, разбавлении или переливании ЛКМ и растворителей использовать средства индивидуальной защиты глаз и органов дыхания;
* в местах приготовления рабочих составов и проведения окрасочных работ не допускается курение, применение открытого огня, искрообразования.
	1. 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.
	1. 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.
	2. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.
	3. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появления бликов на экране.
	4. 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.
	5. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.
	6. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
	7. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.
	8. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.
	9. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХЧ переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.
	10. 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.
	11. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной части, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
	12. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместителю директора по АХЧ запрещается:
* включать в электросеть и отключать от нее 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.
	1. 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;
* 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 образовательной 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.
	1. 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.
	1. 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.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**
	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.
	1. Заместитель директора по АХЧ обязан немедленно известить директора школы:
* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся;
* о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционного заболевания (отравления).
	1. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой и обратиться к медицинскому работнику.
	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 ЛКМ 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 при необходимости скорую медицинскую помощь по номеру телефона 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 номеру телефона 101 9112), 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.
1. **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ**
	1. По окончании работы заместителю директора по административно-хозяйственной части образовательной организации необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.
	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.
	3. Удостовериться, что помещение рабочего кабинета и иных помещений, в которых выполнялась работа заместителя директора по АХЧ, приведены в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. Заменить огнетушители при окончании срока их эксплуатации.
	4. Проветрить помещение кабинета заместителя директора по административно-хозяйственной части.
	5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета, склада инвентаря и ТМЦ, иных помещений, в которых выполнялась им работа.
	6. Снять спецодежду и разместить в предназначенное место, вымыть руки с мылом.
	7. Закрыть окна, перекрыть воду и выключить свет.
	8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет заместителя директора по АХЧ на ключ.

*СОГЛАСОВАНО*

*Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Н. Потапова*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с инструкцией по охране труда *для заместителя директора по АХЧ*

*МАУ ДО «Детская школа искусств» с. Инзер МР БР РБ*

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |