

**краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Ачинский детский дом № 1»**

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива КГКУ «Ачинский детский дом №1»
_____ С.В. Гладилин
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКУ «Ачинский детский дом №1»
_____ В.А. Антропова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда**

для заместителя директора по административно-хозяйственной работе

(наименование профессии, должности или вида работ)

ИОТ-02 - 2017

Данная инструкция по охране труда предназначена для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) краевого государственного казенного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Ачинский детский дом №1» (далее по тексту – учреждение).

1. Общие требования

1.1. К самостоятельной работе заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР) в учреждении допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование, специальную подготовку, прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заместитель директора по АХР Детского дома должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Детского дома;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда.

1.3. Заместитель директора по АХР в своей работе должен соблюдать и выполнять:

- Устав учреждения, Коллективный договор, Трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

- свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и технике безопасности;

- выполнять требования личной гигиены, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, кабинет (не загромождать рабочее место, пути эвакуации посторонними предметами);

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья работников и воспитанников находящихся в учреждении;

- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;

- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- выполнять распоряжения противоречащие инструкции по охране труда и технике безопасности;

- выполнять самому и поручать другим работы, не соответствующие специальности.

1.5. Заместитель директора по АХР обязан:

- систематически (по плану) проходить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности в специальном учебном центре;
- пройти обучение и проверку знаний Инструкции по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим от несчастного случая при работах;
- пройти обучение практическим правилам и навыкам освобождения человека попавшего под напряжение от действия электрического тока и оказание ему доврачебной помощи и при других несчастных случаях;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности;
- проходить медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. При выполнении должностных обязанностей заместителя директора по АХР возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- поднятие тяжести сверх установленной нормы;
- разъездной характер работы.

1.7. Заместитель директора по АХР должен знать нахождение медицинской аптечки с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой медицинской помощи при травмах, оперативно принимать участие по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.

1.8. Заместитель директора по АХР обязан соблюдать противопожарный режим учреждения, правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, уметь ими пользоваться, а также знать направления эвакуации при пожаре, руководить работами в случае экстремальной ситуации.

1.9. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и законодательством РФ, а, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы зам. директора по АХР

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Проверить работоспособность компьютерного оборудования, иных электроприборов, а также телефона, находящихся в кабинете.

2.3. Ознакомиться с планом работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 10-15 мин. отдыха через каждые 60 мин. выполнения работы, а также с отведением времени не менее 60 мин. для приёма пищи.

2.4. Получить от директора учреждения информацию о недостатках, обнаруженных во время образовательно-воспитательного процесса, ознакомиться с записями в журнале регистрации заявок и принять соответствующие меры по устранению недостатков.

2.5. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации, исправность технологического и электрооборудования, а также организацию рабочих мест на соответствие нормам охраны труда, правилам безопасности и санитарным нормам.

2.6. Организовать выполнение заданий обслуживающим персоналом учреждения, при необходимости потребовать пройти внеплановый инструктаж по охране труда.

2.7. При выдаче обслуживающему персоналу оборудования, инструментов и приспособлений, проверить их исправность.

2.8. Следить за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.

2.9. Контролировать и пополнять комплектацию медицинских аптечек.

3. Требования безопасности во время работы зам. директора по АХР

3.1. Соблюдать правила личной гигиены, правила пожарной безопасности, требования инструкции по охране труда заместителя директора по АХР.

3.2. Строго следить, чтобы в процессе работы обслуживающий персонал не загромождал проходы, запасные выходы и подступы к средствам пожаротушения.

3.3. Строго запрещается курить и разводить открытый огонь в здании и на территории учреждения. При возникновении пожара в учреждении немедленно принять меры к ликвидации очага возгорания и действовать в соответствии с Инструкцией по пожарной безопасности, Инструкцией по действиям персонала и воспитанников при возникновении пожара.

3.4. При осуществлении контроля производственных действий обслуживающего персонала учреждения быть осторожным и соблюдать правила техники безопасности.

3.5. Обеспечить своевременную и качественную заточку инструмента и правильное и безопасное его хранение.

3.6. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления в учреждении должна производиться не реже 1 раза в год.

3.7. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений учреждения, а также содержание его в чистоте.

3.8. Содержать прилегающую территорию в чистоте, очищать своевременно от снега, мусора, принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин, камней и стекла.

3.9. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.

3.10. При выполнении работниками поручений и порученной работы контролировать соблюдение безопасных методов работы, соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, следить за исправностью используемого оборудования, принимать меры к их ремонту или изымать из использования.

3.11. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо контролировать соблюдение обслуживающим персоналом учреждения соответствующих инструкций по охране труда:

- по пожарной безопасности;
- по антитеррористической безопасности;
- при эксплуатации электроустановок;
- при работе с применением переносных электроинструментов;
- по правилам безопасного хранения, использования дезинфицированных, известковых, лакокрасочных растворителей и красок, бытовой химии;
- при чистке крыш от снега;
- при работе на высоте, высотных работах;
- при покосе травы;
- при работе на заточном станке.

3.12. В обязанности заместителя директора по АХР входит:

- систематически проверяет санитарно-гигиеническое состояние помещений учреждения. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- организывает соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, слежение за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния учреждения;

- обеспечивает кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует обучение, проведение инструктажа на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. В случае появления неисправности в работе электроприборов (посторонний шум, искрение и запахи гари) немедленно отключить электроприбор от электросети, вызвать электрика или специальные службы. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.3. В случае возникновения аварийных ситуаций в Детском доме следует срочно принять меры: немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом медицинскому работнику, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103.

4.4. При поражении электрическим током оказать пострадавшему первую помощь, при отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103. Сообщить о случившемся руководителю учреждения.

4.5. При возникновении пожара в Детском доме немедленно сообщить об этом в ближайшую пожарную часть по телефону 01/101, руководителю Учреждения и начать эвакуацию воспитанников на эвакуационную площадку (согласно плану эвакуации).

4.6. Руководить работами по эвакуации воспитанников и работников, организовать встречу пожарной команды, организовать спасение материальных ценностей.

4.7. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом руководителю учреждения.

4.8. Заместитель директора по АХР обязан сообщать о каждом несчастном случае руководителю учреждения, уметь оказать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему, сохраняя по возможности обстановку на рабочем месте такой, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает здоровью и жизни окружающих и не приведет к аварии.

4.9. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью - покинуть опасный участок.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Выключить электроприборы, другое оборудование, оргтехнику.

5.3. Пройти по зданию и прилегающей территории Детского дома (визуальный осмотр).

5.4. Закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.5. Обо всех замечаниях или нарушениях инструкции, а также о неисправности оборудования отмеченных во время работы, сообщить руководителю учреждения.

Инструкцию разработал: _____ / Должных Е.В.