МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703;ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru
(МБОУ Родниковская школа – гимназия)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Н.В.Чурсина
«31» 03 2026 г.
Протокол № 1 от «31» 03 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Родниковская школа-гимназия»
_____ Ю.Ю.Тафийчук
Приказ № 114 от «09» 09 2026г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Родниковская школа – гимназия»
ИОТ-025-2026

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая *инструкция по охране труда для заместителя директора школы по АХЧ* предназначена для заместителя директора, выполняющего административно-хозяйственную работу в общеобразовательном учреждении

1.2. К самостоятельной работе зам. директора по административно-хозяйственной части допускаются лица, достигшие 18 лет, которые ознакомились с инструкцией по охране труда для заместителя директора по АХЧ, прошли соответствующую подготовку, прослушали инструктаж и прошли проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр.

1.3. Инструкция по охране труда является основным документом, который устанавливает необходимые требования охраны труда и техники безопасности при работе заместителя *директора по* АХЧ.

1.4. Знание инструкции по охране труда является строго обязательным. Лица, которые допустили нарушение данной инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.5. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- знать должностную инструкцию зам. директора по АХЧ;
- немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения о происшедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях, касающихся охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности, электробезопасности, а также о неисправной работе оборудования;
- помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;

- следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте, в кабинете;
- обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.

1.6. Запрещается нарушать правила и требования, установленные в данной инструкции по технике безопасности для заместителя директора школы по АХЧ.

1.7. Зам. директора школы по АХЧ обязан пройти:

- проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по оказанию первой медицинской, экстренной, реанимационной помощи пострадавшим во время выполнения работы людям;
- обучение практическим правилам и получение навыков при освобождении человека, *который попал под напряжение от действия электрического тока и оказание ему первой* медицинской помощи при других несчастных случаях;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части запрещается выполнять самому и самовольно раздавать работу другим людям, которая не соответствует полученной специальности.

1.8. Зам. директора по АХЧ проходит медицинский осмотр не реже 1 раза в год.

1.9. Должен знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

1.10. Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.11. Заместитель директора по АХЧ, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы заместителю директора по АХЧ необходимо:

2.1. Принять сообщения сторожа о состоянии территории школы, рабочего по комплексному обслуживанию здания (слесаря-сантехника) о состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем школы;

2.2. Произвести обход школы, проверить готовность помещений к приему обучающихся;

2.3. Проконтролировать выход на работу технического персонала, в случае необходимости организовать замену;

2.4. В соответствии с планом работы или в случае необходимости провести планерку с обслуживающим персоналом, определить недостатки, касающиеся требований охраны труда, *безопасного нахождения школьников и сотрудников в помещениях школы*;

2.5. Проверить состояние температурного режима (зимой), освещения;

2.6. При необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, вестибюле, холлах, на этажах, лестничных клетках;

2.7. Проверить санитарное состояние здания школы и качество уборки коридоров, классов и лестничных клеток;

2.8. В случае обнаружения недостатков угрожающих жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы сообщить директору школы.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Обеспечивать отсутствие посторонних лиц на территории и в здании школы.

3.2. Контролировать выполнение техническим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда.

3.3. Контролировать правильное и безопасное использование обслуживающим и техническим персоналом школы моющих и чистящих средств, качественную, безопасную и

своевременную уборку помещений и территорий, своевременный ремонт оборудования, помещений и инвентаря.
3.4. Обеспечивать пожарную безопасность, исправность и сохранность вверенного имущества. При возникновении пожара в школе воспользоваться инструкцией по пожарной безопасности в школе.
3.5. При выявлении нарушений, неисправностей в процессе работы персонала, вредящих здоровью работников или окружающим его людям, приостановить выполнение работы и доложить непосредственно директору школы.
3.6. Не передвигать и не переносить самому груз выше установленных норм.
3.7. Контролировать отсутствие загромождения проходов, запасных эвакуационных выходов и свободного доступа и подступов к средствам пожаротушения.
3.8. Строго контролировать курение и разведение открытого огня в здании и на территории учебного заведения.
3.9. При выполнении работниками поручений и непосредственно их работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправной работой используемого оборудования, принимать необходимые меры к их ремонту, изымать из использования поврежденные инструменты и инвентарь.
3.10. Содействовать выполнению своевременной и качественной заточке рабочего инструмента, производить правильное и безопасное его хранение.
3.11. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления обязана проходить не реже 1 раза в год.
3.12. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений школы, а также контролировать содержание его в чистоте.
3.13. Контролировать своевременную очистку подходящих путей к школе от снега, льда, посыпание песком (солью).
3.14. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать только тем лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.
3.15. Соблюдать в процессе работы требования инструкции по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части школы, требования пожарной и электробезопасности.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях
4.1. В аварийных ситуациях, представляющих опасность для людей, в первую очередь необходимо поставить в известность директора образовательного учреждения.
4.2. При несчастном случае при работе персонала школы, немедленно поставить в известность директора школы, оказать первую доврачебную помощь, транспортировать пострадавшего в школьный медпункт, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.
4.3. При возникновении дыма, признаков горения, немедленно приступить к эвакуации учащихся и персонала, вызвать пожарную часть, оповестить директора школы, приступить к ликвидации очага горения.
4.4. В случае возникновения пожара необходимо в первую очередь эвакуировать обучающихся из кабинета (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 101, доложить администрации школы. При отсутствии явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.
4.5. При возникновении аварийной ситуации, связанной с коротким замыканием, выходом из строя электропроводки, электрооборудования срочно обесточить данный участок школы.
4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. **Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. Проверить сохранность и исправность имущества школы.

5.2. Проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных маршей и других помещений школы.

5.3. Проверить наличие ключей и своевременную их сдачу.

5.4. После окончания рабочего дня заместитель директора по административно-хозяйственной части должен осмотреть все школьные помещения, выключить свет, проследить, чтобы сторож школы заступил в смену.

5.5. Обо всех выявленных недостатках, нарушениях, которые не были устранены в процессе работы, доложить директору школы.

Инструкцию разработал
специалист по охране труда Н.Н.Енина

Ознакомлен:

_____/_____Л.В. Кушнеренко
дата подпись