

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИЖИНГИНСКИЙ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

671450, Республика Бурятия, Кижингинский район, село Кижинга, ул. Советская, 163.
тел./факс 8(30141)32-2-37 .mail: cdtlenina7@yandex.ru

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 10.02.2025 г.



УДО «Кижингинский ЦДТ»
Ж.Л.
10 февраля 2025 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 8
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе могут быть допущены лица, достигшие 18 лет.

1.2. При поступлении на работу в Учреждение работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (за свой счет), при последующей работе медосмотр проводится 1 раз в год (за счет Учреждения).

1.3. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе должны быть проведены инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), первичный на рабочем месте, повторный (не реже одного раза в 6 месяцев).

1.4. В случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанных с основной работой) - целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае - внеплановый инструктаж.

1.5. Перед допуском к самостоятельной работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен быть проинструктирован:

1. по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении; знать порядок содержания всей территории Учреждения (в т. ч. эвакуационных путей). Не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки по эвакуации людей из помещений при пожаре;

2. по оказанию медицинской помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях; иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи, знать местонахождение аптечки с медикаментами и перевязочным материалом.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен:

1. знать свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
2. руководствоваться в работе Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных помещений, имущества Учреждения;
4. обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и оборудования;
5. организовывать соблюдение требований пожарной безопасности;
6. следить за исправностью средств пожаротушения.

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет административную и материальную ответственность за хранение противопожарного инвентаря.

II. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 2.1. Получить информацию обо всех недостатках, обнаруженных во время учебных занятий, от директора Учреждения.
- 2.2. Проверить исправность оборудования и электроосвещения.
- 2.3. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации.
- 2.4. Организовать выполнение заданий обслуживающего персонала.

III. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. Контролировать безопасность выполнения работ – заданий.
- 3.2. Проверять соблюдение требований инструкций по охране труда подчинённым персоналом.
- 3.3. Оказывать квалифицированную помощь при выполнении различных работ.
- 3.4. Проверять санитарно-гигиеническое состояние помещений Учреждения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций сообщить администрации Учреждения.
- 4.2. Принять меры к эвакуации работников.
- 4.3. При пожаре известить службу 01.
- 4.4. Принять меры к его тушению первичными средствами.
- 4.5. Принять меры к спасению технологического оборудования, инвентаря и т.д.
- 4.6. Оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма.
- 4.7. При внезапном заболевании работников вызвать медработника.

V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Проверить уборку рабочих мест и помещений Учреждения.
- 5.2. Проверить выключение приборов и освещения.
- 5.3. Проверить работу систем водоснабжения, отопления и канализации.
- 5.4. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить директору Учреждения.