


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинградская школа № 14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 К.Р. Перовская

Протокол №46 от «29» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы № 14

 Г. А. Шевцова

Приказ №153-ОД от 29.08.2022г.



№2.4.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной части

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) школы 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», 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 X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части разработана в целях обеспечения безопасности его труда и сохранении жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в кабинете, иных помещениях и на территории общеобразовательной организации, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ в общеобразовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, 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 гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Заместитель директора по АХЧ при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда работников организаций.

1.5. Заместитель директора по АХЧ 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 1 квалификационной группы допуска по электробезопасности. При назначении ответственным за электрохозяйство школы должен иметь 3 квалификационную группу по электробезопасности, при наличии в непосредственном подчинении электротехнического персонала – группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала (2 группа).

1.6. Заместитель директора по ВР 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 ЭСО (персональным компьютером, мультимедийным проектором), оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на ЭСО и офисной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ в общеобразовательной организации;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором школы, при создании условий безопасного ее выполнения;
- 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 пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной 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 школы.

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по АХЧ отсутствуют.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени и (или) повышенной интенсивностью работы;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, ЭСО и оргтехники, 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 электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- повышенная и пониженная температура воздуха при осуществлении контроля выполнения работ на территории общеобразовательной организации;
- обрушение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в складских помещениях для временного хранения при их неправильном складировании;
- получение травм при поднятии и перемещении материально-товарных ценностей сверх допустимой массы;
- химические ожоги при осуществлении работ по подготовке моющих и дезинфицирующих

средств без резиновых перчаток;

- 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. Заместитель директора по АХЧ в рамках выполнения требований по охране труда осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений общеобразовательной организации;
- контроль соблюдения требований пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом школы 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;
- обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по пожарной безопасности;
- недопущение к работе лиц, не прошедших инструктаж;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в общеобразовательной организации;
- разработку инструкции по пожарной и электробезопасности.

1.10. 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.

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

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по АХЧ школы 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;
- осуществлять проветривание рабочего кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21 и СП 3.1/2.43598-20.

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. Заместитель директора по АХЧ, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как нарушитель производственной

дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, 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. Заместитель директора по ВР общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в рабочем кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- светильные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов грязи;

- уровень искусственной освещенности в кабинете директора 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 кабинета, проходов

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения срока их пригодности и доступности, в наличии первичных средств 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 к системному блоку и монитору (ноутбуку), оргтехнике, не допускать переплетение кабелей питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши, провести регулировку монитора;

- 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. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.9. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

2.10. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.11. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.12. В соответствии с планом работы, согласованным с директором школы, равномерно распределит выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.13. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы заместителю директора по ВР школы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками, 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 из специальности, образованию и обучению, а также выполнять действия, 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 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 т коммуникационных систем.

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

3.8. 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.

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 соответствует 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 утрубовывать 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 им предметы, не бросать их вниз;

- не работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров;

- не останавливать 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 лакокрасочных материалов:

- приготовление рабочих составов лакокрасочных материалов и разбавление их растворителями проводить краскозаготавливающих отделениях (помещениях)или специально отведенных для данного вида работ местах, в которых следует применять системы местной (локальной) вытяжной вентиляции;

- при перемешивании, разбавлении или переливании лакокрасочных материалов и

растворителей использовать средства индивидуальной защиты глаз и органов дыхания;
- в местах приготовления рабочих составов и проведения окрасочных работ не допускать курения, применение открытого огня, искрообразования.

3.13. 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 7кг.

3.14. При работе в кабинете заместителя директора по АХЧ в целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета директора не ставить на подоконник цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.15. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.16. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания электронные средства обучения, когда их использование приостановлено или завершено.

3.17. 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 статистического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

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

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

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

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

3.22. Не использовать в помещении рабочего кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.23. При длительной работа 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.

3.24. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.25. 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 ЭСО и оргтехники, 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 заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.26. 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 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 общеобразовательной 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.

3.27. 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.

3.28. 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 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 оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания;
- наличие запах вследствие поломки в системе;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- пролив лакокрасочных материалов 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. Заместитель директора по АХЧ обязан оперативно известить директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся;
- о факте возникновения аварийной ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
- о каждом произошедшем случае в школе;
- 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 общеобразовательной организации.

4.4. Пролитые на пол лакокрасочные материалы убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материалов и протереть ветошью, смоченной соответствующим

лакокрасочным материалам растворителем. После этого очищенную поверхность обработать с моющим средством. Для очищения кожи рук от лакокрасочных материалов 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 (получения нового) и получения разрешения.

4.7. В случае получения травмы заместитель директора по АХЧ должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работников или обучающимся немедленно оказать (организовать оказание) ему первую помощь. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости – скорую медицинскую помощь по тел. 03 (103) (организовать доставку в медицинскую организацию) и сообщить о происшествии директору школы. Обеспечить до начала расследования несчастного случая обстановки на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств путем фотографирования или иным методом Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая;

4.8. В случае возникновения задымления или возгорания в рабочем кабинете, заместитель директора по АХЧ школы должен немедленно прекратить работу, вывести сотрудников и посетителей из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101,112 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школу. 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, водоснабжения, канализации и других необходимо оперативно вызвать по телефону соответствующую специализированную бригаду для устранения аварии, известить директора школы.

4.10. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы заместителю директора по АХЧ 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, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета и иных помещениях, в которых выполнялась им работа приведены в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации заменить огнетушители.

5.4. Проветрить помещение кабинета.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета, склада инвентаря и ТМЦ, и иных помещениях, 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 на ключ.

Инструкцию разработал:
Заместитель директора по БОП

Черкасова Е.В.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г.
