Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16 с углублённым изучением отдельных предметов»
г. Лысьва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.В. Заитова

«26» 10 2026 г.

Утверждаю

Директор

_____ Т.А. Ентальцева

«26» 10 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для заместителя директора по административно – хозяйственной работе
(завхоза, ответственного лица)

ИОТ № 035 – 2026

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для заместителя директора школы по АХР предназначена для заместителя директора, выполняющего административно-хозяйственную работу в общеобразовательном учебном заведении (завхоза, ответственного лица в данном направлении).

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 АХР, 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 АХР.

1.4. Знание инструкции по охране труда для зам. директора по АХР является строго обязательным. Лица, которые допустили нарушение данной инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.5. Заместитель директора по АХР обязан:

- знать должностную инструкцию зам. директора по АХР;
- немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения (руководителя здания) 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 АХР.

1.7. Зам. директора школы по АХР 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 АХР проходит медицинский осмотр не реже 1 раза в год.
1.9. Должен знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

2. Требования безопасности перед началом работы

Перед началом работы заместителю директора по АХР необходимо:
2.1. Принять сообщения охраны (вахтера, сторожа) о состоянии территории школы, рабочего по комплексному обслуживанию здания о состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем школы;
2.2. Произвести обход школы, проверить готовность помещений к приему учащихся;
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 учащихся и сотрудников школы сообщить директору школы.

3. Требования безопасности во время работы заместителя директора

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. Заместитель директора по АХР при выполнении обязанностей дежурного администратора соблюдает положения инструкции по охране труда дежурного администратора образовательного учреждения.
3.16. Соблюдать в процессе работы требования инструкции по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части школы, требования пожарной и электробезопасности.

4. Требования безопасности 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. При возникновении аварийной ситуации, связанной с коротким замыканием, выходом из строя электропроводки, электрооборудования срочно обесточить данный участок школы.

5. Требования безопасности 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 АХР 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 (руководителю структурного подразделения).