

Согласовано:

Председатель ПК МБУДО ОДХШ

Л.В.Сапунова

2022 г.



Утверждаю:

И.о. директора МБУДО ОДХШ

И.А. Саньков

2022 г.



**Инструкция
по охране труда для уборщика служебных помещений
ИОТ - 032 - 2022**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для уборщика служебных помещений в МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.2. Настоящая инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в РФ, в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Правилами по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, Приказ Минтруда от 28.10.2020 № 753н; Правилами по охране труда при использовании отдельных видов химических веществ и материалов, при химической чистке, стирке, обеззараживании и дезактивации, Приказ Минтруда от 27.11.2020 № 834н; Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 №903н; «Правилами по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями» утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.11.2020, №835н; Приказом Минтруда РФ от 14.09.21г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»; в соответствии с разделом X ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда, а также:

- изучения работ уборщика служебных помещений;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для уборщика служебных помещений;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев, произошедших с уборщиками производственных и служебных помещений;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ уборщиками служебных помещений.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для всех уборщиков производственных и служебных помещений в МБУДО «Орловская детская хоровая школа» при выполнении ими трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

1.4. К работе по уборке служебных помещений допускаются лица, достигшие 18 лет, которые прошли вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда и стажировку, инструктаж по пожарной безопасности; обучение устройству и правилам эксплуатации применяемого оборудования; медицинский осмотр и не имеют противопоказаний по состоянию здоровья.

1.5. Лица, допущенные к уборке помещений, должны соблюдать данную инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений, придерживаться правил внутреннего трудового распорядка в МБУДО ОДХШ, установленных режимов труда и отдыха, правил поведения в учреждении и на территории.

- законодательства о труде, правил и норм по его охране;
- проводить профилактическую работу по предупреждению микротравм, травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;
- организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
- немедленно сообщать о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания, о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принять все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организовать пересмотр инструкций (не реже одного раза в пять лет);
- планировать в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
- режим труда и отдыха определяется графиком его работы;
- контролировать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе, а также техническим и обслуживающим персоналом.

1.6. Заключение коллективного трудового договора по охране труда с профсоюзным комитетом школы.

1.7. Не заниматься самостоятельным ремонтом электроприборов и средств ТСО (технических средств обучения).

1.8. Нести административную, материальную и уголовную ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда в образовательном учреждении. Директор обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также пути эвакуации при пожаре, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (порошковым огнетушителем) и кнопкой «Тревога».

1.9. В процессе работы директор обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.10. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, директор привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

1.11. При работе в образовательном учреждении возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- поражение электрическим током при включении электроосвещения, использовании неисправных электрических приборов (телевизора, магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера и пр.);
- пожароопасность;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и на компьютере;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

- повышенное психоэмоциональное напряжение, связанное с необходимостью постоянного самоконтроля и эмоционального возбуждения, со значительным числом межличностных контактов;

- значительная голосовая нагрузка при выполнении профессиональных обязанностей;

- статическая нагрузка при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;

- отсутствие стабильного режима дня;

- высокая плотность эпидемических контактов;

- нарушение микроклиматических условий в учебном помещении.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед началом работы директор (руководитель) должен:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;

- проветрить помещение кабинета;

- проверить безопасность рабочего места;

- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;

- проверить правильность подключения оборудования к электросети;

- проверить исправность компьютерной техники;

- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время работы директор (руководитель) должен:

- соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;

- пользоваться при работе исправной компьютерной аппаратурой;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

- не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т. д.;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- выполнять требования безопасности при работе с компьютерной аппаратурой;

- оставлять работающую аппаратуру без присмотра запрещается.

3.2. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

3.3. При работе с использованием компьютера, ксерокса, ТСО соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от нее приборы мокрыми и влажными руками;

- не оставлять включенные в электросеть приборы без присмотра, особенно при работе принтера, ксерокса.

3.4. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 ч работы проветривать помещение;

3.5. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.6. Директор несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.7. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности электроприборов, шнуров питания;
- неисправность ЭСО и иной оргтехники, музыкальной или звуковой аппаратуры; прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций немедленно принять меры, оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.3. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом работникам, включив систему оповещения о пожаре и в ближайшую пожарную часть по телефону 112. Осуществлять контроль за проведением эвакуации учащихся, работников, ценных документов на эвакуационную площадку, за организацией встречи пожарной команды, тушения пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарных.

4.4. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.5. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.6. В случае появления неисправности в работе компьютера, ксерокса, ТСО (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заместителю директора по АХЧ. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.7. При возникновении угрозы террористического акта, обнаружения подозрительных предметов (бесхозных предметов и необычно размещенных предметов, наличие на этих предметах проводов, изолянты, батареек, шума в виде щелчков, тиканья, специфического запаха, припаркованных длительное время бесхозных автомашин), либо при поступлении информации об угрозе по телефону необходимо:

- руководствоваться соответствующим Планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности в случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта;

- сохранять спокойствие, ожидать оповещения об эвакуации;
- при объявлении эвакуации без паники покинуть здание, руководить эвакуацией обучающихся;
- при необходимости следует обратиться за помощью и (или) оказать первую помощь пострадавшим от травматизма;
- организовать инициированное директором либо, в отсутствие директора, самостоятельно инициированное расследование несчастного случая;
- сообщить в администрацию школы (непосредственному руководителю, дежурному диспетчеру по городу (ЕДДС) по тел. 43-22-12, в службу спасения -112, ФСБ- 43-25-90, 43-38-40, УМВД России по г. Орлу – 43-36-22 или 102;
- оказывать содействие прибывшим сотрудникам спецслужб.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Проветрить кабинет, закрыть форточку, отключить кондиционер (в случае наличия) и электроприборы.

5.3. Проверить противопожарное состояние кабинета.

