

Согласовано:  
Председатель ПК МБУДО ОДХШ  
П.В. Сапунова  
2023 г.



Утверждаю:  
Директор МБУДО ОДХШ  
И.А. Саньков  
2023 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда  
для начальника хозяйственного отдела  
ИОТ №26-2023**

**1. Общие требования**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования по обеспечению безопасных условий труда для начальника хозяйственного отдела в МБУДО «Орловская детская хоровая школа».

1.2. Инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ; Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, Приказ Минтруда от 28.10.2020 № 753н; Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.11.2020, №835н; Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем" и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.3. Настоящая инструкция по охране труда для начальника хозяйственного отдела разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения работ начальника хозяйственного отдела;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта начальника хозяйственного отдела;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ начальника хозяйственного отдела;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ начальника хозяйственного отдела.

1.4. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для начальника хозяйственного отдела при выполнении им трудовых обязанностей независимо от его квалификации и стажа работы.

1.5. К выполнению обязанностей начальника хозяйственного отдела в МБУДО «Орловская детская хоровая школа» допускаются лица, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, стажировку, обученные безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве. В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.6. Для выполнения работ на ПЭВМ начальнику хозяйственного отдела следует изучить инструкции по ее эксплуатации, пройти специальный инструктаж и получить I группу по электробезопасности для неэлектротехнического персонала.

1.7. Начальник хозяйственного отдела, показавший неудовлетворительные навыки и знания требований охраны труда при работе с офисным оборудованием, не прошедший своевременно инструктажи по охране труда и не имеющий группы I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускается.

1.8. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медицинский осмотр, а в дальнейшем – периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

1.9. Начальник хозяйственного отдела, допущенный к самостоятельной работе, должен знать:

- правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- способы рациональной организации рабочего места. Санитарно-гигиенические требования к условиям труда;
- опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на начальника хозяйственного отдела;
- правила, нормы и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- правила пользования первичными средствами пожаротушения;
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях;
- правила трудового распорядка организации.

1.10. Начальник хозяйственного отдела, направленный для участия в не свойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.11. Начальник хозяйственного отдела должен:

- выполнять работу, входящую в его обязанности или порученную администрацией, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;
- применять безопасные приемы выполнения работ;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим в соответствии с Инструкцией по оказанию первой помощи, утвержденной руководителем учреждения.

1.12. Начальник хозяйственного отдела обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.13. Начальник хозяйственного отдела должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

1.14. На начальника хозяйственного отдела могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- нервно-психические перегрузки;
- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе на ПЭВМ;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека;
- движущиеся машины и механизмы;

- незащищенные подвижные элементы оборудования;
- опасность падения с высоты;
- острые кромки материала и т. д.

1.15. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей складского участка, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, на начальника хозяйственного отдела могут возникнуть следующие риски:

- непреднамеренный контакт человека с движущимися частями оборудования;
- опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции, оказавшимся на пути следования;
- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенное прикосновение) до 1000 в.;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- наезд и удар при столкновении с передвижными ГПМ;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, и может дополняться в процессе управления профессиональными рисками в учреждении.

1.16. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения начальнику хозяйственного отдела возможна выдача средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «Орловская детская хоровая школа» в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ на текущий год.

1.17. Начальник хозяйственного отдела не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового или целевого инструктажа.

1.18. При возникновении несчастного случая, микротравмы пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в здравпункт.

1.19. Начальник хозяйственного отдела должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.20. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений и инструмента, неогороженный проём, траншея, открытый колодец, отсутствие или неисправность ограждения опасной зоны, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю работ. До устранения неисправностей к работе не приступать.

1.21. Для сохранения здоровья начальник хозяйственного отдела должен соблюдать личную гигиену. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

1.22. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

1.23. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

1.24. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

1.25. Принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

1.26. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.27. Курить в помещениях и на территории учреждения категорически запрещено.

1.28. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Перед началом работы начальнику хозяйственного отдела следует рационально организовать свое рабочее место.

2.2. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

2.3. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

2.4. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

2.5. Начальник хозяйственного отдела должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.6. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

2.7. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

2.8. Перед началом работы необходимо:

- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение в месте производства работ;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- определить свое психофизиологическое состояние, при недомогании следует известить об этом своего руководителя и обратиться за медицинской помощью в здравпункт;
- получить на сменно-встречном собрании от своего руководителя задание на смену с указанием мер безопасности для выполнения задания;
- оценить свою теоретическую и практическую подготовку применительно к намечаемой работе;
- определить источники опасности, которые могут воздействовать при выполнении порученного задания, и риски;
- оценить свои знания инструкций по предстоящей работе и практические навыки применения безопасных способов и приемов выполнения задания. В случае незнания

способов безопасного выполнения работы, а также в случае отсутствия необходимых для безопасного выполнения работ средств индивидуальной защиты, приспособлений или инструмента, обратиться к своему непосредственному руководителю;

- определить возможные способы защиты себя и окружающих от имеющихся опасностей;

- проверить исправность и безопасность механизмов, инструмента, приспособлений, которыми предстоит работать.

2.9. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.10. Проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.11. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

- включить системный блок.

2.12. Проверить исправность оборудования. Запрещается работать неисправным оборудованием.

2.13. Обо всех обнаруженных неполадках и неисправностях сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Начальник хозяйственного отдела должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по его эксплуатации.

3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.3. При выполнении работ необходимо быть внимательным, проявлять осторожность, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, не отвлекать других от работы.

3.4. Небрежное отношение к работе может привести к травмированию себя или находящегося рядом человека.

3.5. Работник обязан применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инвентарь, приспособления, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.6. Начальник хозяйственного отдела должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.7. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой.

3.8. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы начальника хозяйственного отдела при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.9. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

3.10. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.

3.11. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.

3.12. Не допускать хранения предметов сверху шкафов, в проходах и на краях столов.

3.13. Хранить тяжелые предметы на нижних полках шкафов, складывать материалы и документы аккуратно.

3.14. Стулья и кресла должны быть исправны.

3.15. Работник должен открывать и закрывать ящики за предназначенные для этого ручки.

3.16. Держать ящики столов закрытыми.

3.17. Запрещается: - размещать офисную технику на краях рабочих столов;

- выдвигать сразу несколько ящиков тумбочек/шкафов;

- становиться на стулья или другую мебель;

- облокачиваться на спинку кресла, задрать ноги;

- раскачиваться на креслах/стульях;

- кататься по кабинету на креслах/стульях;

3.18. Хранить острые предметы (карандаши, ручки, ножницы) в подставках острием вниз.

3.19. Не размахивать острыми и режущими предметами.

3.20. При использовании дыроколов/степлеров убедиться, что пальцы рук не будут прижаты при прокалывании бумаги движущимися частями дырокола/степлера.

3.21. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.

3.22. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;

- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

- производить частые переключения питания;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование.

3.23. При работе на складе:

3.23.1. Стеллажи на складе должны быть прочными, исключающими падение груза.

3.23.2. Переносить пустую тару или грузы в таре только в рукавицах.

3.23.3. Переносить грузы весом не более 10 кг для женщин, а вдвоем не более 20 кг.

3.23.4. Укладывать грузы аккуратно, надежно, чтобы не было падения, более тяжелые грузы размещать на нижних полках стеллажей.

3.23.5. Не загромождать тарой, товарами и другими предметами проходы.

3.23.6. Не оставлять около склада пустую, неисправную тару, посуду с острыми краями, битую стеклянную посуду.

3.23.7. Помещение склада содержать в чистоте.

3.23.8. Не оставлять в пустой таре острых предметов, торчащих гвоздей и отходов.

3.23.9. Не хранить на складе битую посуду.

3.23.10. Во избежание пожара запрещается пользоваться открытым огнем, а также размещать тару ближе 0,5 м от светильников.

3.23.11. Не допускать наличие открытых токоведущих частей у электроприборов, электрорубильников, штепсельных розеток и выключателей.

3.23.12. Не загромождать проходы, запасные выходы и подступы к средствам пожаротушения.

3.23.13. Запрещается переносить груз в неисправной таре.

3.23.14. Электролампы должны быть снабжены стеклянными колпаками, а переносные ручные светильники защищены металлическими сетками и иметь проводку, заключенную в резиновые шланги с исправными вилками и штепсельными розетками.

3.23.15. Освещение на рабочем месте допускается только естественное или электрическое, оборудованное в соответствии с огнеопасностью хранящихся материалов.

3.23.16. Размещаться материальные средства должны по принципу: более тяжелые – на нижних полках, более лёгкие – на верхних полках.

3.23.17. Материальные средства должны храниться на стеллажах отдельно по наименованиям. Вес материальных средств не должен превышать допустимой нагрузки на полку стеллажа.

3.23.18. Подъем и спуск материальных средств со стеллажей производить только с исправных и испытанных стремянок.

3.23.19. Устанавливать стремянку необходимо прочно, проверив устойчивость её установки перед подъемом. Стремянки высотой более 1,3 м должны быть оборудованы упором.

3.23.20. Работать с двух верхних ступеней лестниц-стремянки, не имеющих перил или упора, а также находиться на ступеньках более чем одному человеку запрещается.

3.23.21. Запрещается оставлять на стремянках материальные средства, сбрасывать их вниз.

3.23.22. Не допускать хранения в кладовой одежды, личных вещей, а также легковоспламеняющихся веществ.

3.23.23. Материалы, имеющие большой спрос, размещать ближе к месту выдачи.

3.24. Требования электробезопасности:

- оборудование должно быть правильно подключено и заземлено;
- неисправное или непроверенное оборудование не должно применяться;
- обращайте внимание на целостность изоляции проводов;
- провода не должны быть натянуты на гвоздях, крючках, перепутаны, и проложены вокруг предметов с острыми краями;
- переноски и удлинители должны быть проложены в местах, где никто не может за них споткнуться, не допускается наличие неизолированных скруток проводов;
- оборудование должно быть обесточено перед чисткой и обслуживанием;
- запрещается вытягивать за шнур вилку из розетки;
- не производить ремонт неисправных приборов самостоятельно;
- не включать и не выключать электроприборы влажными руками;
- отключать все приборы при прекращении подачи электроэнергии.

Запрещается:

- прикасаться к неизолированным токоведущим частям электрических устройств;
- подвешивание различных предметов на осветительные приборы, а также на выключатели и электророзетки.

3.24.1. Для предупреждения случаев электротравматизма, нельзя включать в электрическую сеть приборы с поврежденной изоляцией шнура питания или корпуса штепсельной вилки.

3.24.2. Нельзя наступать на электрические кабели или шнуры электрических потребителей.

3.24.3. Во время работы не допускается прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.24.4. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.25. Во время перемещения по территории учреждения:

- 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;

- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания учреждения.

3.26. Запрещается принимать пищу и напитки на рабочем месте. Прием пищи должен осуществляться только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этих целей помещениях с соблюдением правил личной гигиены.

3.27. Проветривание производить через фрамуги и форточки. Открывая фрамугу, следует стоять на полу, не допускать резких движений при пользовании фрамужными устройствами, во избежание отрыва фрамуг и выпадения её.

3.28. При прохождении по лестничному маршу держаться за перила и не допускать поспешности в передвижении. Не наклоняться за перила, не перешагивать через ступеньки.

3.29. Не использовать для сидения случайные предметы, оборудование.

3.30. Соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.31. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.32. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

3.33. При проведении осмотра зданий и сооружений начальник хозяйственного отдела обязан соблюдать повышенные меры безопасности. Осмотр зданий в вечернее время необходимо осуществлять при наличии фонаря, средств индивидуальной защиты органов дыхания.

3.34. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения деталями, материалами, инструментом, приспособлениями, прочими предметами.

3.35. Отходы следует удалять с помощью уборочных средств, исключающих травмирование работников.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При выполнении работы начальником хозяйственного отдела возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- нарушения правил эксплуатации и неисправности электрооборудования;

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;

- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;

- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. Начальник хозяйственного отдела обязан немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом



несчастном случае, происшедшем на территории работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал начальник хозяйственного отдела, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, в соответствии с Инструкцией по оказанию первой помощи, утвержденной руководителем учреждения, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся руководителю МБУДО «Орловская детская хоровая школа», а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии).

4.4. Если несчастный случай произошел с самим начальником хозяйственного отдела, ему следует прекратить работу, по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю МБУДО «Орловская детская хоровая школа», или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.5. При пожаре немедленно сообщить об этом по телефону 112 в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию, принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей в начальной стадии приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения; при обнаружении возгорания немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю работ; быстро, не поддаваясь панике, приступить к тушению пожара, используя все доступные средства (песок, воду, огнетушители и т. д.). Если потушить огонь в кратчайшее время невозможно, отключить электричество, перекрыть газ и покинуть опасную зону.

4.6. Целесообразные действия при взрыве (угрозе взрыва):

- не подходить к взрывоопасным предметам и не трогать их;
- при угрозе взрыва лечь на живот, защищая голову руками, дальше от окон, застекленных дверей, проходов, лестниц;
- если произошел взрыв, принять меры к предотвращению пожара и паники, оказать первую помощь пострадавшим;
- при повреждении здания пожаром или взрывом запрещается в него входить;
- при нахождении вблизи взрывопожароопасного объекта соблюдать осторожность.

Сирены и прерывистые гудки предприятий (транспортных средств) означают сигнал «Внимание всем!». Услышав его, немедленно включить громкоговоритель, радиоприемник или телевизор. Прослушать информационное сообщение о чрезвычайной ситуации и действовать согласно указаниям территориального управления ГО ЧС.

4.7. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.


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

5.1. По окончании работы выключить все используемые электроприборы, аппаратуру ТСО, оргтехнику, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место, привести в порядок.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах.

- 5.4. Проветрить помещение кабинета, проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из кабинета.
- 5.5. Закрыть окна, вымыть руки и выключить свет.
- 5.6. Вымыть руки теплой водой с мылом.
- 5.7. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы известить непосредственного руководителя или вышестоящее руководство.
- 5.8. При отсутствии недостатков закрыть кабинет. Покинуть территорию школы.

Инструкцию разработал:  
специалист по охране труда (ведущая категория)  Т.В. Ковалева

С инструкцией ознакомлен:

