

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(КГБ ПОУ ХКОТСО)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХКОТСО
И.В. Банкрашкова
«27» 02 2026 г.



ИНСТРУКЦИЯ
*по охране труда для заместителя директора по
административно-хозяйственной работе*

ИОТ № 04-2026

г. Хабаровск
2026

Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», приказом Минтруда России от 28 октября 2020 года № 753н «Об утверждении правил по охране труда при погрузо-разгрузочных работах и размещении грузов», приказа Минтруда России от 02 декабря 2020 года № 849н «Об утверждении правил по охране труда при выполнении окрасочных работ», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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. Общие требования охраны труда

1.1. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы для заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, иных помещениях и на территории колледжа, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХР допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.3. Заместитель директора по АХР при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

1.4. Заместитель директора по АХР должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. При назначении ответственным за электрохозяйство колледжа должен иметь IV квалификационную группу по электробезопасности.

1.5. Заместитель директора по АХР 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 персональным компьютером и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ и во время нахождения на территории колледжа;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- 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;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав колледжа;
- 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 АХР.

1.6. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на заместителя директора по АХР, отсутствуют (результат СОУТ).

Перечень профессиональных рисков при работе заместителем директора по АХР:

Механические опасности:

- опасность удара из-за падения снега или сосулек;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность падения из-за потери равновесия при подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- столкновение с неподвижным предметом или элементом конструкции оказавшейся на пути следования;
- опасность пореза частей тела кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

Электрические опасности:

- опасность поражения электрическим током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением до 380В (при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, оргтехники, при отсутствии заземления (зануления), кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей).

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность перенапряжения зрительного анализатора (нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке))
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе (статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке)
- опасность физических перегрузок при перемещении работника в пространстве, обусловленных технологическим процессом в течение рабочего времени;
- опасность психических нагрузок, стрессов (психоэмоциональное перенапряжение)
- опасность снижения общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия электромагнитного излучения при работе с оргтехникой.

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре

Опасности транспорта:

- травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия при

перемещении на автомобиле, общественном транспорте, пешком.

Опасности насилия:

- опасность насилия от третьих лиц, от враждебно настроенных работников (психофизическое воздействие).

1.7. Заместитель директора по АХР в рамках выполнения требований по охране труда осуществляет:

- контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений колледжа;
- контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом колледжа 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 колледжа;
- контроль исправности оборудования, оргтехники и мебели;
- 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;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда обслуживающего персонала колледжа;
- недопущение к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по охране труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в колледже;
- разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.

1.8. Заместитель директора по АХР участвует в подготовке мероприятий охраны труда, следит за режимом работы своих подчиненных, проводит инструктажи.

1.9. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по АХР 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, после соприкосновения с дезинфицирующими средствами;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.10. 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.

1.11. Заместитель директора по АХР, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён 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

Заместитель директора по АХР должен:

- 2.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии.
- 2.2. 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.
- 2.3. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.
- 2.4. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:
 - осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
 - уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять не менее 300 люкс;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.5. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.
- 2.6. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.
- 2.7. Убедиться в безопасности своего рабочего места:
 - проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
 - проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
 - 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. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери.
- 2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.11. Спланировать и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.12. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
- 2.13. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Во время работы заместителю директора по АХР необходимо:
 - 3.1.1. Соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.
 - 3.1.2. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.1.3. Не выполнять самому и не поручать обслуживающему персоналу работу, которая не соответствует их специальности, образованию и обучению, а также не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.1.4. Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедший соответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадания его на кожу и в глаза. Все работы с дезинфицирующими средствами проводить с учетом характеристик применяемого дезинфицирующего средства в средствах индивидуальной защиты (перчатках, очках, респираторе).

3.1.5. После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

3.1.6. При передвижении в подвальных помещениях соблюдать осторожность, включать освещение, остерегаться труб, вентиляционных каналов и иных инженерно-технических и коммуникационных систем.

3.1.7. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях колледжа.

3.1.8. Не допускать скопление и сжигание мусора на территории колледжа, в том числе в мусоросборниках. Для очистки территории колледжа от снега не допускать использование химических реагентов.

3.1.9. 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.

3.1.10. При организации, выполнении работ на складе инвентаря и товарно-материальных ценностей (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 соответствуют 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 лёгкие – 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.

3.1.11. При организации, 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 и предметы, не бросать их вниз;

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

- не устанавливать стремянки против входных дверей, на ступенях маршей лестничных клеток;

- соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации лестниц и стремянок.

3.1.12. При организации работ по приготовлению рабочих составов лакокрасочных материалов (ЛКМ):

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

– при перемешивании, разбавлении или переливании ЛКМ и растворителей использовать средства индивидуальной защиты глаз и органов дыхания;

– в местах приготовления рабочих составов и проведения, окрасочных работ не допускать курение, применение открытого огня, искрообразования.

3.1.13. 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 7 кг.

3.1.14. При работе в кабинете, в целях обеспечения необходимой естественной освещенности не ставить на подоконники цветы, не располагать документы, приобретенные ТМЦ и иные предметы.

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

3.1.16. При использовании персонального компьютера (ноутбука) выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

3.1.17. 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 статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.1.18. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети персональный компьютер (ноутбук), оргтехнику и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

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

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

3.1.22. При длительной работе 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.

3.1.23. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет.

3.1.24. Выполнять правила передвижения в помещениях и на территории колледжа:

– 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 и не перепрыгивать через ступеньки;

– обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории колледжа, обходить их и остерегаться падения;

- не проходить ближе 1,5 метра от стен зданий колледжа;
- в зимний период на территории колледжа перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.1.25. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда для заместителя директора по АХР, установленный режим рабочего времени и времени отдыха, при работе с использованием персонального компьютера, принтера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере (ноутбуке)», «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительном аппарате», «Инструкцией по охране труда при работе на принтере».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Основные возможные аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

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

4.2. При возникновении неисправности в оргтехнике или иных электроприборах (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, использовать только после выполнения ремонта или установки нового.

4.3. В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора колледжа и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать при необходимости скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112 - с мобильного) и сообщить о происшествии директору колледжа. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или ином помещении, немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации иных сотрудников и посетителей из помещения в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 - с мобильного), сообщить директору колледжа. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. 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 колледжа.

4.6. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, необходимо оперативно известить директора колледжа.

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

5. Требования охраны труда после завершения работы

По окончании работы заместителю директора по АХР колледжа необходимо:

- 5.1. Выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.
- 5.2. Осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.
- 5.3. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.
- 5.4. Сообщить директору колледжа о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в водопроводной, отопительной системе.
- 5.5. При отсутствии недостатков закрыть кабинет на ключ.

Исполнитель:
Специалист по охране труда

Удимец И.В.