|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«Утверждено»**  **Директор СШ № 8**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ем Л.М.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по АХЧ СОШ № 8 им.У.Абдукаимова ***Чен Н.А.***

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:**

1. *Обеспечивает соблюдение* требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра и организации текущего ремонта.

*2. Обеспечивает безопасность* при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

3. Организует соблюдение требований *пожарной безопасности* зданий и сооружений, слежение за исправностью *средств пожаротушения.*

4. Обеспечивает *текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием* учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

5. *Несет ответственность* за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

7. Организует проведение *ежегодных измерений сопротивления изоляции* электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств периодических *испытаний и освидетельствований* водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

8. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

9. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.

10. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец обуви и индивидуальных средств защиты.

С инструкцией ознакомлен/а: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_