

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_/О.А.Ефимова  
протокол № \_\_\_\_ от «16» 01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «ХиславичскаяСШ»

\_\_\_\_\_*Е.Ю.Мушкадинова*  
Приказ № \_\_\_\_ от "16".01.2023г.

## **Инструкция ИОТ-ЗД-02 по охране труда для заместителя директора АХЧ.**

### **I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Инструкция по охране труда для заместителя директора по АХЧ в МБОУ «Хиславичская СШ» (далее – инструкция, школа) устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы заместителя директора по АХЧ в школе, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ в рабочем кабинете, иных помещениях и на территории, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заместителя директора по АХЧ при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении 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.

1.3. К выполнению обязанностей заместителя директора по АХЧ в образовательном учреждении допускаются лица: - имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности; - соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего, обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), 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.

1.4. Заместитель директора по АХЧ при приеме на работу в образовательное учреждение проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный заведующим 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 Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников организаций.

1.5. Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, 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 детского сада должен иметь III квалификационную группу по электробезопасности, при наличии в непосредственном подчинении электротехнологического персонала - группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала (II группа).

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

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей: - нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места; - зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке); - поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток и выключателей, электропроводки, неисправного персонального компьютера, оргтехники и иных электроприборов, шнуров питания с поврежденной изоляцией, при отсутствии заземления / зануления; - обрушение ТМЦ в складских помещениях для временного хранения товароматериальных ценностей при их неправильном складировании; - химические ожоги при осуществлении работ по подготовке моющих и дезинфицирующих средств без резиновых перчаток; - получение травм при поднятии и перемещении ТМЦ сверх допустимой массы; - отравление парами красок при их подготовке, при нахождении в помещении, в котором проводятся ремонтные работы; - повышенное психоэмоциональное напряжение; - высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.8. Заместитель директора по АХЧ в целях соблюдения требований охраны труда обязан: - выполнять требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при осуществлении работ; - соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены; - выполнять требования по ношению спецодежды и использованию других индивидуальных средств защиты; - знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с электрооборудованием, персональным компьютером и иной оргтехникой; - иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ, знать основные способы защиты от их воздействия; - заботиться о личной безопасности и личном

здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ; - знать способы рациональной организации рабочего места; - знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду, сигналы оповещения о пожаре; - уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения; - знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь; - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, выполнять режим рабочего времени и времени отдыха при выполнении трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора; - соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по АХЧ; - соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием, охране жизни и здоровья воспитанников.

1.9. Заместитель директора по АХЧ в целях соблюдения требований охраны труда работниками школы осуществляет: - контроль за безопасным и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений образовательного учреждения; - контроль соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности обслуживающим персоналом школы 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 детского сада; - 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 детского сада; - недопущение к работе лиц из числа обслуживающего персонала, не прошедших инструктаж по охране труда; - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций в образовательном учреждении; - разработку инструкций по охране труда для обслуживающего персонала.

1.10. Заместитель директора по АХЧ, согласно Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивается и использует в работе следующие СИЗ: - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. на год; - перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год.

1.11. В случае травмирования уведомить директора школы любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели не использовать до устранения всех недостатков подчиненными работниками.

1.12. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заместитель директора по АХЧ 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; - 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.

1.13. Заместитель директора по АХЧ 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.

1.14. Заместитель директора по АХЧ, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда для заместителя директора по АХЧ, 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.

## II. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Заместитель директора по АХЧ образовательного учреждения должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. 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 при общем освещении в кабинете заместителя директора по АХЧ 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.

2.4. Проверить на целостность и надеть спецодежду - халат, проверить содержимое карманов на отсутствие колющих и режущих предметов.

2.5. Убедиться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.6. 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; - удостовериться в отсутствии переплетения и заземления шнуров питания; - убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета заместителя директора по АХЧ. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

- 2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.
- 2.10. В соответствии с планом работы, согласованным с заведующим детским садом, равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.
- 2.11. Получить информацию о наличии или отсутствии недостатков и аварийных ситуаций, обнаруженных во время дежурства сторожа (охранника), работы дворника детского сада.
- 2.12. Измерить температуру воздуха в помещениях школы и удостовериться, что температура соответствует допустимой по СанПиН 1.2.3685-21, а именно: в учебных кабинетах – 18-24°C; в спортзале - 17-20°C; в раздевалках и медкабинете 20-22°C
- 2.13. Удостовериться, что относительная влажность воздуха в помещениях соответствует норме 40-60%.
- 2.14. Провести с подчиненными работниками инструктажи по охране труда перед началом выполнения работ.
- 2.15. Подготовить и выдать работникам инструмент и приспособления, проверить их исправность, выдать средства индивидуальной защиты и проконтролировать их правильное применение сотрудниками.
- 2.16. Приступить к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.
- ### III. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ
- 3.1. Во время работы заместителю директора по АХЧ необходимо соблюдать порядок в своем кабинете, не загромождать рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, инструментами, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами.
- 3.2. Совершить обход помещений и территории школы на предмет обнаружения недостатков, угрожающих безопасности, здоровью и жизни детей и персонала, поломок и повреждений оборудования, дверей, окон, сантехники, отопления, водоснабжения, канализации, электроосвещения и т.д.
- 3.3. Не допускать к работе обслуживающий персонал при наличии на участках обслуживания неустранимых недостатков и неисправностей, угрожающих безопасности людей.
- 3.4. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
- 3.5. 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.
- 3.6. Допускать к дезинфицирующим средствам только обслуживающий персонал, прошедший соответствующее обучение. При приготовлении рабочих растворов избегать попадания их на кожу и в глаза.
- 3.7. Все работы с дезинфицирующими средствами проводить с учетом

характеристик применяемого дезинфицирующего средства в средствах индивидуальной защиты (перчатках, очках, респираторе). После контакта с дезинфицирующими средствами вымыть руки с мылом.

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

3.9. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование, не курить в помещениях образовательного учреждения.

3.10. Не допускать скопление и сжигание мусора на территории школы, в том числе в мусоросборниках.

3.11. Для очистки территории от снега не допускать использование химических реагентов.

3.12. 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.

3.13. При выполнении работ на складе инвентаря и ТМЦ: - не размещать на стеллажах склада 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.

3.14. Не допускать проведение любых видов ремонтных работ в учреждении в присутствии детей.

3.15. При 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 дошкольного образовательного учреждения; - соблюдать инструкцию по охране труда при эксплуатации стремянок.

3.16. При приготовлении рабочих составов 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.

3.17. Заместителю директора по АХЧ следует 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.

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

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

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

3.21. 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.

3.22. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.23. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.24. Не использовать в работе мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

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

3.26. 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.

3.27. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы проветривать кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.28. При использовании оргтехники и иных электроприборов заместитель директора по АХЧ запрещается: - включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками; - допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов; - выполнять выключение рывком за шнур питания;

- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы; - размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.); - закрывать отверстия для забора воздуха электроприборов; - располагать электроприборы в закрытых и глухих местах; - разбирать включенные в электросеть приборы; - прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией; - сгибать, заземлять и натягивать кабели питания; - оставлять без присмотра включенные электроприборы.

3.29. Заместителю директора по АХЧ необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы: - во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки; - ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны; - 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 в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения, обходить их и остерегаться падения; - не проходить ближе 1,5 метра от стен здания; - в зимний период на территории образовательного учреждения перемещаться осторожно и только по установленным дорожкам, посыпанным безопасной противогололедной смесью (песком), при спуске и подъеме по ступенькам держаться за перила.

3.30. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию, при работе с использованием оргтехники руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером, при работе с принтером и ксероксом.

3.31. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты: - халат должен быть застегнут на все пуговицы, полностью закрывать туловище и руки до запястья; - перчатки должны соответствовать размеру рук и не соскальзывать с них. - при неисправности СИЗ заменить на исправные.

3.32. Не использовать в помещении кабинета заместителя директора по АХЧ переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки с открытой спиралью и не сертифицированные удлинители.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие: - пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, электроприборов и шнуров питания; - наличие запаха газа вследствие поломки в системе; - неисправность мебели вследствие износа, порчи; - прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб; - террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан немедленно известить директора школы: - о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения; - о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений; - о каждом несчастном случае, произошедшем в образовательном учреждении; - об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При попадании в глаза моющих, дезинфицирующих средств обильно промыть глаза водой и обратиться к медицинскому работнику образовательного учреждения.

4.4. Пролитые на пол ЛКМ убрать с применением опилок, песка или сорбирующих материалов и протереть ветошью, смоченной соответствующим ЛКМ растворителем. После этого очищенную поверхность обработать водой с моющим средством. Для очищения кожи рук от ЛКМ применять очищающие пасты, кремы, гели, предназначенные для использования при работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.

4.5. Если разбилась посуда или стекло, не собирать осколки руками, использовать для этого веник и совок.

4.6. При возникновении неисправности оргтехники и иных электроприборов (посторонний шум, ощущение запаха тлеющей изоляции электропроводки, искрение) необходимо прекратить с ними работу и обесточить, использовать только после выполнения ремонта.

4.7. В случае получения травмы или плохого самочувствия заместитель директора по АХЧ обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медицинский пункт, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и поставить в известность директора.

4.8. При получении травмы обучающимся оперативно оказать ему первую помощь, вызвать медицинского работника (транспортировать потерпевшего в медицинский кабинет), при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии директору. 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. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.9. В случае задымления или возгорания в кабинете заместитель директора по АХЧ прежде всего вывести посетителей из помещения – опасной зоны. При возгорании необходимо вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 – с мобильного), оповестив голосом о пожаре и вручную задействовав АПС (если не сработала) начать эвакуацию, сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.10. 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 школы.

4.11. 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.

## V. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы заместителю директора по АХЧ необходимо выключить всю оргтехнику и иные электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их



