

ИНСТРУКЦИЯ



ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

сш.№5 им.Ч.Т.Айтматова

г.Кызыл-Кыя

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие требования безопасности

1.1. На основании настоящей типовой инструкции разрабатывается инструкция по охране труда для уборщика производственных и служебных помещений (далее — уборщика помещений) с учетом факторы

1.2. На уборщика помещений могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы движущиеся машины и механизмы, подвижные части торгово-технологического оборудования, перемещаемые предметы, тара, обрушивающиеся штабели складирuemых товаров; повышенная влажность воздуха рабочей зоны; пониженная температура поверхностей подвижной оборудования; повышенная температура поверхностей оборудования, воды; повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; острые крошки, заусенцы и шероховатости поверхностей оборудования, инвентаря, инструмента и приспособлений; химические факторы: физические перегрузки).

1.3. Уборщик помещений извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.4. Уборщику помещений следует:
оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;
перед началом работы в производственных помещениях надевать чистую санитарную одежду, подбирать волосы под колпак или косынку;
работать в чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения;
после посещения туалета мыть руки с мылом;
не принимать пищу в производственных и складских помещениях.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Застегнуть одежду санитарную одежду на все пуговицы (завязать завязки), не допуская свисающих концов одежды.
Не закалывать одежду булавками, иголками, не держать в карманах одежды острые, бытовые предметы.

2.2. Для безопасного выполнения уборочных работ проверить внешним осмотром:
достаточность освещенности мест уборки;
состояние полов и других убираемых поверхностей, отсутствие на них неогражденных проемов, открытых люков, трапов и т.п. При наличии на убираемых поверхностях опасных и вредных веществ (пролитых жиров, осколков стекла и т.п.) убрать их, соблюдая меры безопасности;
устойчивость штабелей товаров и тары;
наличие ограждений движущихся (вращающихся) частей и нагреваемых поверхностей оборудования;

исправность вентиляций, кранов горячей и холодной воды.

2.3. Проверить наличие уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, отсутствие в уборочном материале и тряпках для мытья полов коллоших и режущих предметов.

2.4. Перед включением водонагревателей и кипятильников убедиться в их исправности.

2.5. Перед применением уборочных машин проверить:
отсутствие внешних повреждений электрического шнура, вилки и розетки;
соответствие величин напряжения сети и электроприбора;
затяжку винтов, крепящих узлы и исправность съемных деталей;

отсутствие оголенных токоведущих жил кабеля.

2.6. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

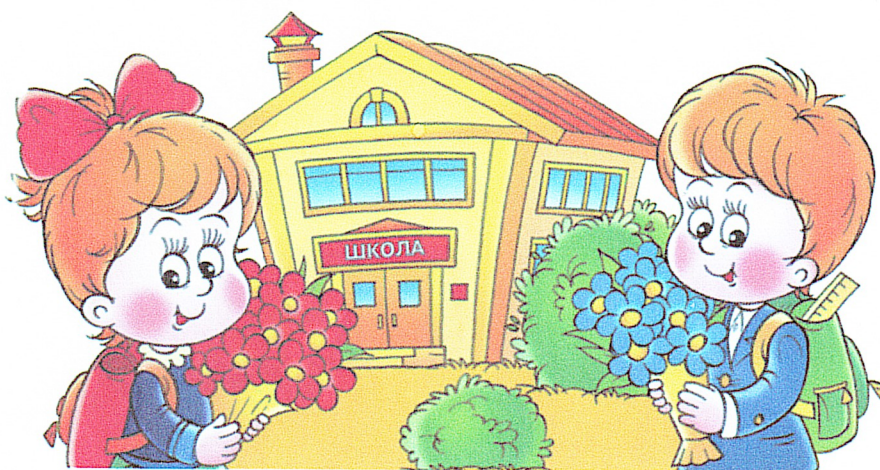
2.7. Перед выполнением уборочных работ на высоте выполнять требования безопасности,

изложенные в типовой инструкции по охране труда для подсобного рабочего.

2.8. Уборщик помещений должен знать и соблюдать следующие правила производственной санитарии:

уборочный инвентарь производственных, складских и других помещений (тазы, ведра, щетки и т. п.) должен быть маркирован, закреплен за отдельными помещениями, храниться раздельно в

ИНСТРУКЦИЯ



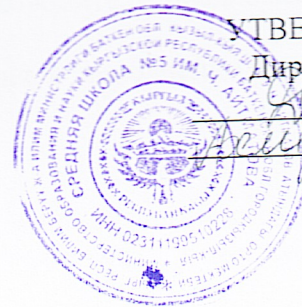
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБЯЗАННОСТИ
СТОРОЖА

сш.№5 им.Ч.Т.Айтматова

г.Кызыл-Кыя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

2022 г.

Должностная инструкция сторожа

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового и законодательства в Кыргызской Республике.

1. Общие положения

1. Сторож относится к категории рабочих.
2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия.
3. Сторож должен знать:
 - положение и инструкции о пропускном режиме;
 - образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вызов материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения;
 - образцы постоянных и разовых пропусков;
 - правила и инструкции по охране объектов;
 - границы охраняемого объекта;
 - номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции;
 - правила и нормы охраны труда;
 - назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Сторож:

- 1.1. Осуществляет дежурство в проходной предприятия, завода, учреждения.
- 1.2. Осуществляет пропуск работников, посетителей, автомобильного или грузового транспорта на территорию предприятия и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.
- 1.3. Сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза.
- 1.4. Совместно с представителем администрации или сменяемые сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря.
- 1.5. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом руководителю, которому он подчинен.
- 1.6. В случае обнаружения взломанных дверей, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации дежурному и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
- 1.7. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- 1.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 1.9. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.
- 1.9. Содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Сторож имеет право:

- 3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.