

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ТК

«__» _____ 2014г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ПТПЛ»

«__» _____ 2014г

**Должностная инструкция
По охране труда заместителя директора по административно-
хозяйственной работе**

1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического , энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.
3. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений. Следит 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 электропроводок, заземляющих устройств, 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. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательного учреждения.
9. Обеспечивает учет. Хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.