ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Рівненської районної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з охорони праці № 4 для прибиральника службових приміщень**

1. **Загальні положення**

1. Дія інструкції поширюється на всі підрозділи установи.

2. Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 “Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві”, ДНАОП 0.00-4.15-98 “Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, ДНАОП 0.00-4.12-99 “Типове положення про навчання з питань охорони праці”.

3. Прибиральник службових приміщень (далі - прибиральник) інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів із питань охорони праці», в журналі після проходження інструктажу повинні бути підписи особи, яка інструктує, та прибиральника.

4. За невиконання цієї інструкції прибиральник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

5. До роботи прибиральником службових приміщень допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж із пожежної безпеки.

6. Прибиральник повинен:

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

користуватися спецодягом та засобами індивідуального захисту;

виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником робіт та по якій він проінструктований;

не виконувати вказівок, які суперечать правилам охо­рони праці;

не допускати в робочу зону сторонніх осіб;

пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці.

вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

вміти користуватись первинними засобами пожежегасіння.

7. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на прибиральника:

ураження електричним струмом;

підвищена вологість при митті підлоги;

протяги;

недостатня освітленість робочої зони;

падіння з висоти при митті вікон;

токсична та подразнююча дія через органи дихання, шкіру та слизові оболонки миючих розчинів, паст для догляду за підлогою.

8. Прибиральник забезпечується спецодягом: халат бавовняний, рукавиці комбіновані. При митті підлоги і місць загального користування: чоботи гумові, рукавиці гумові.

**2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

1. Одягти спецодяг, акуратно його заправити, не допускаючи звисаючих кінців, застібнути рукава, волосся прибрати під головний убір.

2. Перевірити справність механічних засобів для прибирання (пилососи, натирачі підлоги, прибиральні машини тощо).

3. При прибиранні приміщення біля електроприладів впевнитись, що вони вимкнені.

**3. Вимоги безпеки під час виконання роботи**

1. Користуватися тільки справними пилососами, натирачами підлоги, прибиральною машиною тощо.

2. Під час роботи необхідно уникати протягів.

3. Прибирати сміття без засобів захисту для рук не дозволяється.

4. Прибирання в вечірній час, а також в затемненому приміщенні без достатнього освітлення не дозволяється.

5. При переміщенні столів, шаф та іншого інвентарю і меблів з їх поверхні необхідно зняти предмети, які можуть впасти.

6. При митті вікон не ставати на підвіконня, а користуватися для цього спеціальною розсувною драбинкою. Драбинка має бути справною, мати щаблі, скріплені тятивами, а не прибиті цвяхами. Щаблі мають бути без тріщин і відколів, тятиви - мати верхні та нижні стяжні болти. На кінцях драбинки мають бути гумові башмаки або загострені металеві наконечники, що запобігають ковзанню її по підлозі (драбинку необхідно випробувати на статичне навантаження).

7. Не можна користуватись замість драбинок випадковими предметами.

8. Протирати електроприлади, пускові апарати та інше дозволяється тільки після зняття напруги.

9. Виносити відходи і сміття з приміщення тільки в спеціальних ящиках у відведене для цього місце.

10. Забороняється:

робити прибирання біля працюючого обладнання;

зупиняти чи пускати обладнання, а також витирати його під час роботи;

використовувати для миття віконних рам, меблів тощо бензин, гас, ацетон, скипидар та інші легкозаймисті і горючі рідини;

розводити бензином, скипидаром або іншими легкозаймистими рідинами пасту для натирання підлоги;

класти на електроприлади та нагрівальні пристрої та залишати в проходах, дверних отворах тощо ганчірки, мітли та інші предмети;

витирати вимикачі струму, електропроводку, штепсельні розетки;

сушити ганчірки або спецодяг на приладах опалювальної системи;

залишати після прибирання приміщення з включеним освітленням.

11. Раковини умивальників і унітазів мити гарячою водою з содою (3-5%-ний розчин) чи спеціальними миючими розчинами.

12. Переносити гарячу воду тільки у відрах, закритих кришками.

**4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

1. Всі прибиральні механізми, інструменти, драбинки тощо прибрати у відведене для них місце.

2. Зняти спецодяг та засоби індивідуального захисту, покласти у відведене для них місце. При забрудненні засобів індивідуального захисту їх необхідно помити.

3. Якщо робота виконується в неробочий час, перевірити, чи вимкнені електроприлади, освітлення, закриті водопровідні крани.

4. Вимити теплою водою з милом руки та обличчя. При можливості прийняти душ.

5. Доповісти керівництву установи про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

**5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

1. Аварійна ситуація може виникнути в разі: ураження електричним струмом, падіння з висоти, токсичної дії пасти для натирання підлоги і хлорного вапна, поранення несправним інвентарем для прибирання та інше.

2. У разі виникнення аварійної ситуації слід негайно припинити роботу, якщо робота виконувалась електроспоживачами, відключити їх від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівника робіт.

3. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу, при необхідності викликати «швидку медичну допомогу» (103).

4. Якщо сталася пожежа, приступити до її гасіння наявними засобами пожежогасіння. При необхідності викликати пожежну частину (101).

5. Виконувати всі вказівки керівника робіт із ліквідації аварійної ситуації.

В.о. керівника апарату

адміністрації Людмила НОВАК