

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

 М.Г. Орлова

« 29 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

 О.В. Федорова

« 29 » 12 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда

ДЛЯ ДОЛЖНОСТИ «администратор»

(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-114-2021

(обозначение)

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
для должности «администратор»
(ИОТ-114-2021)**

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности,
специалист по охране труда



П.В. Рыхлов

Разработал:

Заместитель директора по АХР



Е.К. Зверева

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для должности «администратор»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для администратора устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы администратора учреждения дополнительного образования, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.2. При работе на администратора могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитного излучения;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещённости;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки;
- физические нагрузки (вынужденная поза, длительная статическая нагрузка).

1.3. Администратор в целях выполнения требований охраны труда должен:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории образовательного учреждения;
- знать требования электро и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в образовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.4. Администратор обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.5. Во время выполнения обязанностей администратору необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.6. Не допускается 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 на территории общеобразовательного учреждения.

1.7. Дежурный администратор должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

1.8. Сотрудник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда для администратора, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом учебных занятий администратор должен:

- сделать обход территории образовательной организации;
- сделать обход общедоступных мест образовательного учреждения для проверки готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима в помещениях, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- сделать внутренний обзор помещений, учебных кабинетов образовательного учреждения, окон, дверей;
- проверить санитарное состояние общедоступных помещений, санитарных узлов, лестничных площадок и маршей;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе или заместителю директора по учебно-воспитательной работе или иному ответственному работнику Учреждения.

2.2. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.

2.3. Проверить внешним осмотром:

- состояние полов (отсутствие скользкости, просыпанных пылящих веществ, пролитой воды и других жидкостей; прочность напольных покрытий);
- достаточность освещения вестибюля;
- исправность входных дверей.

2.4. Осмотреть тротуар перед входом в здание образовательного учреждения, ступени лестниц и потребовать (при необходимости) уборки мусора, а в зимнее время снега и льда.

2.5. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

2.6. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время работы администратору нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других, не использовать без необходимости мобильный телефон.

3.2. Во время учебного процесса администратор обязан:

3.2.1. не допускать опоздания на занятие педагогических работников;

3.2.2. не допускать пребывания в образовательном учреждении посторонних лиц;

3.2.3. не допускать пребывания на территории образовательного учреждения посторонних транспортных средств;

3.2.4. контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися – Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.3. Администратор должен следить за исправностью входных дверей; чистотой и порядком в вестибюле; исправностью и своевременностью включения и выключения электроприборов, общего и местного освещения.

При необходимости потребовать: уборки пола (закрепления напольного покрытия); чистки светильников; своевременной замены перегоревших ламп; устранения иных нарушений.

3.4. В холодное время года своевременно принимать меры к тому, чтобы тротуар и ступеньки при входе были очищены от снега и льда, посыпаны материалами, предотвращающими скольжение. Требуется своевременного скалывания образовавшихся сосулек над входом в здание.

3.5. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.6. Строго соблюдать требования настоящей инструкции по охране труда для администратора, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

4.2. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. В случае получения травмы администратор обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора учреждения (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником необходимо оказать ему первую помощь. При необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору учреждения. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, действовать в соответствии с Инструкцией о мероприятиях при проведении эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в т.ч. принять меры к эвакуации людей, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), сообщить непосредственно директору (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.5. При использовании огнетушителей нельзя направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя. При загорании электрооборудования для его тушения следует применять только углекислотные или порошковые огнетушители.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения необходимо вывести людей из помещения, сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.7. Дежурный администратор образовательного учреждения обязан известить непосредственно директора образовательного учреждения (при отсутствии, иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей, неисправности оборудования, инвентаря, средств пожаротушения, а также нарушении настоящей инструкции.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться соответствующими инструкциями и Планом эвакуации.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. После окончания занятий администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- проверить целостность и закрыть фрамуги окон и дверей;

5.2. Обо всех замечаниях администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному инженеру и/или иному ответственному руководящему работнику.

5.3. Администратор сообщает непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) обо всех неисправностях механизмов (инвентаря) и оборудования, о поломках в водопроводной или канализационной системе, о недостатках, влияющих на безопасность и охрану труда, пожарную и электробезопасность, замеченных во время дежурства.

