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» декабря 2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга О.В. Федорова «29» декабря 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

для должности «администратор»
(наименование профессии либо вида работ)

ИОТ-008-2019
(обозначение)

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. Требовать 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 браться 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.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе Е.К. Зверева

Заместитель директора
по безопасности,
специалист по охране труда П.В. Рыхлов

Лист ознакомления
с инструкцией по охране труда
для должности «администратор» (ИОТ-008-2019)

Дата	Должность, Ф.И.О. инструктируемого	Вид инструктажа	Подпись инструктируемого	Должность, Ф.И.О. инструктирующего	Подпись инструктирующего