

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа работников



О.В.Руденко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦППМиСП № 7

«Способный ребенок»



О.Ю.Ивченко

Протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 6 от 24.03.2025 г.

Приказ № 73-П от 24.03.2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для дежурного администратора

ИОТ – 027 – 22

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда дежурного администратора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» (далее – Центр) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.364820 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании дежурства дежурного администратора в Центре, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ при дежурстве, а также порядок действий и требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в Центре.

1.3. К выполнению функций дежурного администратора допускаются директор, заместители директора. Дежурство осуществляется согласно утвержденного директором графика.

1.4. В процессе работы на дежурного администратора возможно воздействие следующих опасных и (или) вредных факторов:

- эмоциональные перегрузки;
- снижение работоспособности и ухудшение общего состояния организма вследствие переутомления, связанного с чрезмерной фактической продолжительностью рабочего времени, приемом педагогических работников, родителей (законных представителей детей) и иных посетителей, разрешением конфликтных ситуаций;
- получение психологических травм, связанных с незаконными и (или) неосторожными действиями родителей (законных представителей детей) или других лиц, вошедших в непосредственный контакт с дежурным администратором для решения тех или иных; вопросов;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических выключателей, розеток и электроприборов;
- повышенный уровень шума.

1.5. Дежурный администратор Центра в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при осуществлении дежурства;
- соблюдать требования правил личной гигиены;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, о безопасности окружающих в процессе дежурства;

- иметь четкое представление об опасных факторах, связанных с выполнением дежурства и знать основные способы защиты от их воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения сотрудниками инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, расписания занятий;
- знать телефоны срочных служб, должностных лиц Центра;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации (ЧС) и эвакуации в Центре, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать должностную инструкцию дежурного администратора.

1.6. Дежурному администратору запрещается осуществлять дежурство, 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 во время дежурства.

1.7. Дежурный администратор, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ ДЕЖУРСТВА

2.1. Дежурный администратор должен заступать на дежурство в чистой, опрятной одежде. Прибыть в Центр заблаговременно до начала основного потока людей.

2.2. Провести осмотр санитарного состояния рабочего кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок.

2.3. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.4. Осуществить подготовку рабочей документации дежурного администратора.

2.5. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы дежурного администратора.

2.6. Спланировать и равномерно распределить выполнение обязанностей дежурного администратора с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ ДЕЖУРСТВА

3.1. Убедиться в наличии надлежащего теплового режима в Центре:

- в холодный период года - 21-24°C;
- кабинеты - 19-21°C;
- в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°C, нижняя граница идентична холодному периоду года.

3.2. Контроль температуры воздуха осуществляется с помощью термометров.

3.3. В начале рабочего дня:

- выполнить обход холлов и коридоров Центра для проверки отсутствия подозрительных предметов, должного функционирования освещения, свободности проходов и эвакуационных выходов, доступности первичных средств пожаротушения;
- убедиться в исправности и функционировании системы автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- убедиться в наличии первичных средств пожаротушения на вахте, в исправности телефона, тревожной кнопки;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- убедиться в надлежащем санитарном состоянии Центра;

– в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории Центра и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

3.4. Лица с признаками инфекционных заболеваний в Центр не допускаются. При выявлении лиц с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения в Центре принимаются меры по ограничению или исключению их контакта с иными лицами посредством размещения в помещения для оказания медицинской помощи или иные помещения, кроме вспомогательных, до перевода в медицинскую организацию или до приезда скорой помощи.

3.5. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.6. Контролировать работу педагогических работников, вахтера для обеспечения эффективного дежурства и порядка в Центре, не допуская посторонних лиц в здание и помещения Центра.

3.7. Периодически выполнять обход холлов и коридоров, кабинетов и т.д. с целью контроля соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, наличия безопасных условий для осуществления образовательной деятельности, соблюдения инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.8. Пресекать загромождение проходов и эвакуационных выходов, путей доступа к первичным средствам пожаротушения оборудованием и вещами.

3.9. Осуществлять контроль санитарного состояния Центра.

3.10. При длительной работе с рабочей документацией с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.11. При проведении массовых мероприятий в Центре усилить контроль над пропускным и внутриобъектовым режимом, организовать дежурство персонала.

3.12. Не выполнять действий, которые способны привести к несчастному случаю.

3.13. Дежурному администратору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории Центра:

– во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;

– ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;

– не ходить по мокрому полу;

– при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;

– обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории детского сада, обходить их и остерегаться падения;

– не проходить ближе 1,5 метра от стен здания дошкольного образовательного учреждения.

3.14. При использовании электроприборов дежурному администратору запрещается:

– включать в электросеть и отключать от неё приборы мокрыми руками;

– допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

– выполнять выключение рывком за шнур питания;

– передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;

– размещать на электроприборах бумагу, ткань, вещи и т.п.;

– разбирать включенные в электросеть приборы;

– прикасаться к шнурам питания с поврежденной изоляцией.

3.15. Соблюдать инструкцию по охране труда для дежурного администратора, установленный режим дежурства и времени отдыха, инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкцию о мерах пожарной безопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Не допускается дежурному администратору приступать к дежурству при плохом самочувствии или внезапной болезни. В случае ухудшения здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сообщить директору Центра.

4.2. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников, проникновения в здание Центра посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников.

4.3. При обнаружении огнетушителей, требующих перезарядки, недостатков в работе телефонной связи, тревожной кнопки, АПС, поломок оборудования, мебели, повреждения дверей, замков и окон

сообщить заведующему хозяйством.

4.4. В случае получения травмы дежурный администратор должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (103,112 - с мобильного).

4.5. При получении травмы иным сотрудником или воспитанником оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103,112 - с мобильного) и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) - фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в Центре, дежурный администратор должен обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112- с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из помещений и зданий в безопасное место, сообщить директору.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации необходимо оперативно сообщить заведующему хозяйством для принятия мер по ее устранению.

4.8. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, необходимо оперативно известить директора Центра.

4.9. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПРИ ОКОНЧАНИИ ДЕЖУРСТВА

5.1. По окончании дежурства выполнить обход холлов и коридоров Центра, убедиться в надлежащем санитарном состоянии и соответствии требованиям противопожарного режима Центра.

5.2. Обо всех замечаниях сделать соответствующую запись в журнале дежурного администратора и доложить директору.

5.3. Сообщить заведующему хозяйством о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в водопроводной, отопительной системе и т.д.

5.4. Внимательно осмотреть рабочее место, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности в отведенные для хранения места.

5.5. Вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.6. Закрыть свой рабочий кабинет на ключ, ключ сдать на пост охраны, произвести запись в Журнале приема и сдачи помещений под охрану.