

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для администратора
№ ИОТ 71-22

г. Арамилъ
2022 г.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ О. Е. Костарева
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ СОШ №1
_____ О. Н. Пинигина
« ____ » _____ 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для администратора
№ ИОТ 71-22**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные требования охраны труда для администратора.

1.2. К самостоятельной работе администратором допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, стажировку, обученные безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве.

В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Работник, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда не должен приступать к работе.

1.4. При изменении правил по охране труда, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, нарушении действующих норм и правил по охране труда, которые привели или могут привести к травматизму, аварии, пожару, при перерывах в работе более 30 календарных дней, по требованию органов надзора проводится внеплановый инструктаж.

1.5. О проведении повторного и внепланового инструктажа производится соответствующая запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Работник, получивший инструктаж и показавший неудовлетворительные знания, к работе не допускается. Он обязан вновь пройти инструктаж.

1.6. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медицинский осмотр, а в дальнейшем – периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

1.7. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в МАОУ СОШ №1.

1.8. Администратор должен быть ознакомлен с режимом труда и отдыха в учреждении и обязательно соблюдать его.

1.9. При работе на администратора возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

- нервно-психические перегрузки.

1.10. Перечень профессиональных рисков и опасностей при исполнении должностных обязанностей администратора:

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

1.11. Администратор должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

1.12. При обнаружении какой-либо неисправности оборудования, приспособлений и инструмента необходимо сообщить о выявленных недостатках своему непосредственному руководителю. До устранения неисправностей к работе не приступать.

1.13. Работник должен соблюдать правила личной гигиены. По окончании работы, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом.

1.14. При выполнении работ администратор должен руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.15. Во избежание электротравм и поражений электрическим током администратор не должен прикасаться к открытой электропроводке и кабелям.

1.16. Администратор не должен приступать к выполнению разовых работ, не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения внепланового или целевого инструктажа.

1.17. Администратор должен знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации (ЧС) и эвакуации в школе, сигналы оповещения о пожаре

1.18. Курить разрешается только в специально отведенных и оборудованных местах.

1.19. Администратор должен знать приемы оказания первой помощи пострадавшему в соответствии с Инструкцией по оказанию первой помощи, утвержденной руководителем учреждения.

1.20. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

1.21. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.22. Работник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, работник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Администратор общеобразовательной организации должен заступать на дежурство в чистой, опрятной одежде. Прибыть в школу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Провести осмотр санитарного состояния рабочего места. 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 Администратора.

2.5. Спланировать и равномерно распределить выполнение обязанностей администратора общеобразовательной организации с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

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 школы необходимо соблюдать порядок на рабочем месте, не загромождать его, а также выходы и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. Перед началом учебных занятий:

- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе: в холодный период года — 18-24 °С; в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;

- выполнить обход холлов и коридоров школы 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 общеобразовательной организации;

- проверить и, при необходимости, организовать работу дежурных учителей по школе для обеспечения эффективного дежурства;

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

3.3. При обнаружении огнетушителей, требующих перезарядки, недостатков в работе телефонной связи, тревожной кнопки, АПС, поломок оборудования, мебели, повреждения дверей, замков и окон сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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

гигиены.

3.5. Контролировать работу дежурных учителей, охранников для обеспечения эффективного дежурства и порядка в школе, не допуска посторонних лиц в здания и помещения общеобразовательной организации.

3.6. Периодически выполнить обход холлов и коридоров, учебных кабинетов, столовой и т.д. с целью контроля соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, наличия безопасных условий для осуществления образовательной деятельности и отдыха обучающихся, соблюдения инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся.

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

3.8. Осуществлять контроль санитарного состояния общеобразовательной организации.

3.9. 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.

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

3.11. Администратору необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- ✓ 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 школы, обходить их и остерегаться падения;

- ✓ не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.12. При использовании электроприборов администратору запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;

- допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;

- нарушать последовательность включения и выключения электроприборов, технологические процессы;

- 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 кабелям питания с поврежденной изоляцией.

3.13. Соблюдать инструкцию по охране труда для администратора в школе, установленный режим дежурства и времени отдыха инструкцию о мерах пожарной безопасности в школе, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. На рабочем месте администратора основными причинами возможных аварий и аварийных ситуаций могут являться:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования;

- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- конфликтные ситуации с посетителями;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Администратор обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о всех нарушениях, обнаруженных неисправностях.

4.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников школы, проникновения в здание школы посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников общеобразовательной организации.

4.4. Если произошел несчастный случай, очевидцем которого стал администратор, ему следует прекратить работу, немедленно вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь, помочь организовать доставку пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение и сообщить о случившемся руководителю МАОУ СОШ №1, а также сохранить обстановку и состояние оборудования таким, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни, здоровью окружающих работников и не приводит к аварии).

4.5. Если несчастный случай произошел с самим администратором, ему следует прекратить работу, по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю МАОУ СОШ №1 или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.6. Администратору необходимо уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

4.7. При возникновении пожара:

- прекратить работу и по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся работодателю;
- принять меры по эвакуации людей;
- принять меры по локализации пожара имеющимися средствами пожаротушения, руководствуясь инструкцией по пожарной безопасности;
- при необходимости вызвать пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.) и организовать встречу пожарных подразделений.

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МТС

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов МЕГАФОН

010 — Вызов пожарной охраны

030 — Вызов скорой помощи

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов Билайн

001 — Вызов пожарной охраны

003 — Вызов скорой помощи

Службы городской экстренной помощи:

01 — Вызов пожарной охраны

03 — Вызов скорой помощи

Также для экстренного вызова специальных служб работает номер **112**.

Единый телефонный номер службы спасения **911**.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место. Выключить применяемое оборудование, электроприборы, местное освещение, убрать инструмент, приспособления, инвентарь в отведенные места хранения.

5.2. Снять спецодежду и средства индивидуальной защиты и убрать их в предназначенное для них место.

5.3. Вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы известить непосредственного руководителя или вышестоящее руководство.

5.5. Покинуть территорию учреждения.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата