

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

624096 Свердловская область г. Верхняя Пышма
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/; E-mail: mou_soh3@list.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Торгашева А.Н.

«19» 06 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №3»
Т.В.Шингарова

Приказ № *67* от «*19*» 06.2020 г.



**Инструкция № 39
по охране труда для дежурного администратора**

1. Общие положения инструкции для дежурного администратора.

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

1.2. При работе на дежурного администратора школы 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. Дежурный 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 общеобразовательного 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 общеобразовательном 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. Дежурный администратор школы 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 дежурного администратора нужно 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, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом дежурства.

2.1. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- а) сделать обход учебных кабинетов школы для проверки готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние отопления и температурного режима в помещениях, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- г) сделать внутренний обзор помещений, учебных кабинетов школы, окон, дверей;
- д) проверить санитарное состояние кабинетов учебного заведения и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных площадок;
- е) проверить и, при необходимости, организовать работу дежурных учителей по школе для обеспечения эффективного дежурства;
- ж) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости, организовать замену.

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

2.3. Проверить внешним осмотром:

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

2.4. Осмотреть тротуар перед входом в здание школы, 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 (завхозу) 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 безопасности во время дежурства.

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

3.2. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- а) контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;
- б) не допускать опоздания на занятие педагогов и учеников.
- в) следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к учащимся:
 - к внешнему виду;
 - к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательного процесса;
 - проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать пребывания в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на этажах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учениками - Правил поведения учеников.

3.3. Дежурный 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.

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.

3.6. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.7. Строго соблюдать требования настоящей инструкции, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

4. Требования охраны труда после окончания дежурства.

4.1. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- а) анализировать и своевременно сдачу ключей;
- б) вместе с дежурным учителем проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных площадок и других помещений;
- в) проверить целостность и закрыть фрамуги окон;

4.2. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору школы.

4.3. Сообщить 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.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

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

5.2. 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 технического персонал и сообщить об этом непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. В случае получения травмы дежурный администратор школы обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (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 общеобразовательного 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.

5.4. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101), сообщить непосредственно директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

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

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

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

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