Согласовано:

Общее собрание трудового коллектива протокол №\_2\_ от «17»января.2023 г. Председатель \_Сидорова С.А.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Директор МАОУ «СОШ № 46»

Крамаренко Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для дежурного администратора**

**ИОТ-008-2023**

1. **Общие требования охраны труда**
	1. Настоящая инструкция по охране труда для дежурного администратора в школе 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 России от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
	2. Данная инструкция по охране труда для дежурного администратора составлена в целях обеспечения безопасности его труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении им трудовых обязанностей в школе. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании дежурства административного работника, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ при дежурстве, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. К выполнению функций дежурного администратора допускаются заместители директора общеобразовательной организации. Дежурство осуществляется согласно утвержденного директором школы графика.

1.4. Перечень профессиональных рисков и опасностей при осуществлении дежурства дежурным администратором:

* + - 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 (тли) неосторожными действиями обучающихся, родителей (законных представителей ребенка) или других лиц, вошедших в непосредственный контакт с дежурным администратором школы для решения тех или иных вопросов;
		- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических выключателей, электроприборов;
		- повышенный уровень шума.
	1. Дежурный администратор в целях выполнения требований охраны труда обязан:
		+ соблюдать требования охраны труда, пожарной и элеетробезопасности 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 в общеобразовательной организации и знать основные способы защиты от их воздействия;
		+ осуществлять контроль выполнения педагогическими работниками правил и требований охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся;
		+ знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации (ЧС) и эвакуации в школе, сигналы оповещения о пожаре;
		+ уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
		+ знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
		+ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
		+ соблюдать установленные режимы труда и отдыха, расписание занятий;
		+ соблюдать должностную инструкцию дежурного администратора в школе.
	2. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по АХЧ и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.
	3. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм дежурный администратор школы должен:
		+ оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
		+ мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
		+ не допускать приема пиши на рабочем месте;
		+ соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1 2.4.3598-20.
	4. Запрещается 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 в рабочее время.
	5. Дежурный администратор, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматривается как, нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, 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 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 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. Спланировать и равномерно распределить выполнение обязанностей дежурного 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 дежурства

3.1. Во время дежурства дежурному 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 ос; в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28 0С, 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.
	1. 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).
	2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.
	3. Контролировать работу дежурных учителей, вахтера (охранников) для обеспечения эффективного дежурства и порядка в школе, не допуска посторонних лиц в здания и помещения общеобразовательной организации.
	4. 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.
	5. Пресекать загромождение проходов и эвакуационных выходов, путей доступа к первичным средствам пожаротушения оборудованием и вещами.
	6. Осуществлять контроль санитарного состояния общеобразовательной организации.
	7. 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.
	8. Не выполнять действий, которые способны привести к несчастному случаю.

3.11. Дежурному 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 дежурному администратору школы 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 дежурного 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. Не допускается дежурному администратору школы приступать к дежурству при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

* 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.

4.3. Дежурный администратор обязан немедленно известить директора школы:

* о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
* о каждом произошедшем несчастном случае;
* об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
	1. 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.
	2. При получении травмы дежурный администратор должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медпункт и поставить в известность директора школы. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) 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.
	3. В случае возникновения задымления или возгорания в школе, дежурный администратор должен обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 — с мобильного), вручную задействовать АПС, принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место, сообщить директору общеобразовательной организации.
	4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации необходимо оперативно сообщить заместителю директора по АХЧ для принятия мер по ее устранению.
	5. 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 после окончания дежурства

5.1. По окончании дежурства выполнить обход коридоров школы, убедиться в надлежащем санитарном состоянии и соответствии требованиям противопожарного режима общеобразовательной организации.

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

5.3. Сообщить заместителю директора по АХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д., о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время дежурства по школе.

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.

**6. Заключительные положения инструкции по охране труда для дежурного администратора**

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции по охране труда проводится не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция по охране труда для дежурного администратора должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

• при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда и технике безопасности;

• по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

• по требованию уполномоченных представителей органов по труду субъектов Российской

Федерации или органов федеральной инспекции труда.

6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) данной инструкции по охране труда для дежурного администратора условия труда не изменяются, то действие инструкции продлевается на следующие 5 лет.

6.4. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции по охране труда возлагается на ответственного по охране труда в общеобразовательном учреждении.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/