

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ВОСТОЧНЫЙ»
(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
учтено (протокол от 31.08.2018 № 2)

Председатель первичной профсоюзной
организации

М.А. Войлоков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»

от 31.08.2018 № 147/21

Директор

А.А. Гурченкова

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда и технике безопасности для администратора

ИОТ – 065 – 2018

1. Общие требования по безопасности

- 1.1. К работе администратором допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный и первичный на рабочем месте инструктаж по охране труда.
- 1.2. Работник должен:
 - 1.2.1 Правильно применять индивидуальные и коллективные средства защиты;
 - 1.2.2 Соблюдать требования производственной санитарии;
 - 1.2.3 Соблюдать режим труда и отдыха, установленный во Дворце;
 - 1.2.4 Соблюдать требования противопожарной безопасности и электробезопасности;
 - 1.2.5 Знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;
 - 1.2.6 Содержать свое рабочее место, в чистоте и исправном состоянии;

2. Требования по охране труда перед началом работы

- 2.1. Принять пост (вахту) в соответствии с записью в журнале.
- 2.2. Проверить наличие ключей, замков, противопожарного инвентаря, исправность сигнализации, освещения и другого оборудования.
- 2.3. Включить (выключить) освещение: в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования.
- 2.4. Произвести внутренний осмотр здания.

3. Требования охраны труда во время работы

- 3.1. Сообщать главному инженеру о всех выявленных неисправностях.
- 3.2. Отвечать на входящие звонки, поступающие в учреждение, в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров.
- 3.3. Контролировать регистрацию сотрудниками центра время прихода и ухода с работы в «Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников».
- 3.4. Осуществлять запись в журнал «Заявки на устранения неисправностей в техническом оснащении Дворца».
- 3.5. Организовывать обмен необходимой информацией внутри коллектива Дворца.
- 3.6. Консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
- 3.7. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 3.8. Вести журнал и осуществлять выдачу ключей от помещений центра.
- 3.9. Контролировать чистоту и порядок в холле, крыльце и в коридорах Дворца.
- 3.10. Информировать руководство Дворца об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей.
- 3.11. Немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении.
- 3.12. Принимать и передавать в структурные подразделения Дворца профессиональные журналы, получаемые дворцом с почты, согласно списку.
- 3.13. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей.
- 3.14. Не допускать нахождения во Дворце посторонних лиц.
- 3.15. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися – Правил поведения обучающихся.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. В случаях травматизма оказать первую помощь пострадавшему, сообщить непосредственному руководителю, директору Дворца (в случае с ребенком – родителям). При необходимости пострадавшего отправить в медицинское учреждение. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.
- 4.2. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, сообщить по телефону «(495)305-29-74» о пожаре в ближайшую пожарную часть, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети. Оповестить о пожаре администрацию Дворца, принять меры к эвакуации работников и воспитанников из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности

ликвидировать очаг возгорания, покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации

4.3. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников, воспитанников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

4.4. 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 своему непосредственному руководителю, главному инженеру. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников, воспитанников.

4.5. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

5. Требования безопасности после окончания работы

5.1. Проверить наличие ключей и своевременную их сдачу.

5.2. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору Дворца.

5.3. Привести в порядок рабочее место.

5.4. Отключить уличное освещение.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по безопасности  Войлоков М.А.

Специалист по охране труда  Титаренко И.М.