

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА ТАЛАНТОВ» АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(МБУ ДО ДДТ «РАДУГА ТАЛАНТОВ»)**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»
В.В. Федорова

ПРИКАЗ № 147-ОД от «19» августа 2025 г.

**Инструкция
по охране труда для дежурного администратора
МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» (ДДТ)**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в соответствии со статьями 212, 214 и 219 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 административного работника, выполняющего дежурство по ДДТ, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ при дежурстве, а также порядок действий и требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

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

1.4. В процессе работы на дежурного администратора ДДТ возможно воздействие следующих опасных факторов:

- 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 дежурным администратором ДДТ для решения тех или иных вопросов;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических выключателей, электроприборов;
- повышенный уровень шума.

1.5. Дежурный администратор 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 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 ДДТ, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав ДДТ;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, расписание занятий;
- соблюдать должностную инструкцию дежурного администратора в ДДТ.

1.6. 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.

1.7. 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 ДДТ должен заступать на дежурство в чистой, опрятной одежде. Прибыть в ДДТ 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 места, 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 ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ;
- проверить и, при необходимости, организовать работу дежурных работников для обеспечения эффективного дежурства;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на

территории ДДТ 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 части.

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

3.5. Контролировать работу дежурных работников, вахтера (сторожа) для обеспечения эффективного дежурства и порядка в ДДТ, не допуская посторонних лиц в здания и помещения ДДТ.

3.6. Периодически выполнять 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. Пресекают загромождение проходов и эвакуационных выходов, путей доступа к первичным средствам пожаротушения оборудованием и вещами.

3.8. Осуществлять контроль санитарного состояния ДДТ.

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

- 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 ДДТ.

3.12. При использовании электроприборов дежурному администратору ДДТ 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 ДДТ, установленный режим дежурства и времени отдыха, инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДДТ, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не допускается дежурному администратору ДДТ 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 ДДТ.

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

4.3. При получении травмы дежурный администратор должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, обратиться в медпункт и поставить в известность директора ДДТ. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника ДДТ, 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.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в ДДТ, дежурный администратор должен вручную задействовать АПС, обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112), принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий, и помещений в безопасное место, сообщить директору ДДТ.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, канализации необходимо оперативно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части для принятия мер по ее устранению.

4.6. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, необходимо оперативно известить директора ДДТ.

4.7. 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 холлов и коридоров ДДТ, убедиться в надлежащем санитарном состоянии и соответствии требованиям противопожарного режима ДДТ.

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

5.3. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в 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.

С инструкцией ознакомлен (а)

Лист согласования к документу № 5 от 19.08.2025
Инициатор согласования: Федорова В.В. Директор
Согласование инициировано: 08.04.2026 11:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Федорова В.В.		 Подписано 08.04.2026 - 11:21	-