

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРОДСКОЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**Инструкция по охране труда
для администратора**

ИОТ-07-2021

**г. Москва
2021г.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

М.А. Попова

«16» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ГППЦ ДОНМ

Л.Е. Олтаржевская

«17» 08 2021г.

**Инструкция по охране труда
для администратора**

ИОТ-07-2021

Настоящая инструкция по охране труда для администратора регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий администратора в процессе исполнения им своих должностных обязанностей в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы».

1. Общие правила охраны труда

1.1. К работе в качестве администратора допускаются лица не моложе 18 лет, получившие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте, прошедшие обучение и проверку знаний.

1.2. Работник должен знать, что производственными факторами, которые могут действовать на него в процессе выполнения работы, являются:

- недостаточная освещенность рабочего места;
- пожарная опасность;
- нервно-психологические перегрузки.

1.3. Администратор должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха, правила пожарной безопасности.

1.4. Администратор должен уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшему.

1.5. О каждом несчастном случае администратор должен немедленно сообщить старшему методисту, а пострадавшему оказать доврачебную помощь, вызвать врача, помочь доставить потерпевшего в ближайшее медицинское учреждение.

1.6. За нарушение требований данной инструкции работник несет ответственность согласно Правилам внутреннего распорядка и действующему законодательству.

2. Требования безопасности перед началом работы

- 2.1. Проверить средства сигнализации и связи, убедиться в их исправности.
- 2.2. Проверить, чтобы все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки были свободны, убедиться в возможности быстрого и беспрепятственного открытия всех дверей.
- 2.3. Проверить санитарное состояние входной зоны, убедиться в отсутствии скользких мест (зимой) и других препятствий на входе в здание.
- 2.4. При обнаружении неисправностей и нарушений работник должен немедленно сообщить администрации для принятия мер к их устранению.

3. Требования безопасности при выполнении работы

- 3.1. При появлении в здании постороннего человека администратор обязан выяснить к кому и по какому вопросу пришел посетитель, потребовать у него паспорт, записать данные (фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, кем выдан паспорт) в журнал учета посетителей.
- 3.2. Не допускается пропуск посетителей без паспорта (за исключением сотрудников и учащихся), а также посетителей находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- 3.3. В случае попытки проникнуть в здание территориального отделения ГБУ ГППЦ ДОгМ силой или в случае грубого нарушения дисциплины, и неисполнения просьб необходимо вызвать сотрудников ОВО УМВД при помощи тревожной кнопки и доложить администрации учреждения.
- 3.4. В случае проявления какими-либо лицами интереса к образовательному процессу, необходимо сообщить об этом администрации учреждения, в случае отсутствия администрации сообщать в полицию.
- 3.2. При посещении сотрудников внутренних органов, юстиции и прочих исполнительных и надзорительных органов администратор обязан потребовать у них удостоверение и записать данные в журнал учета посетителей. При возможности попросить приказ, обосновывающий их визит.
- 3.3. При любом вносе и выносе груза ставить в известность заведующего хозяйством.
- 3.4. Пропускать транспорт только для осуществления договорных обязательств.
- 3.5. При наступлении темного времени суток включить уличное освещение.
- 3.6. При осмотре территории и здания посредством видеонаблюдения, обращать внимание на возникшие опасные факторы и нарушения, о любом нарушении докладывать администрации учреждения.
- 3.8. Пресекать парковку транспорта возле ворот.

4. Требования безопасности при аварийной ситуации

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций администратор должен сообщить о случившемся своему руководителю, в его отсутствие, лицу, оставшемуся за него, и далее действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 4.2. При возникновении пожара администратор обязан немедленно сообщить об этом своему руководителю, вызвать пожарную часть по телефону 101, начать эвакуацию воспитанников и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3. При получении травмы администратор обязан оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом своему руководителю, вызвать скорую помощь для отправки пострадавшего в лечебное учреждение.
- 4.4. При поражении пользователя ПЭВМ электрическим током администратор должен немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь пострадавшему и отправить его в ближайшее лечебное учреждение, обязательно сообщив о происшествии старшему методисту территориального отделения.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 4.5. По окончании работы администратор обязан:
- 4.5.1. Проветрить помещение, после проветривания закрыть окна, фрамуги.
- 4.5.2. Привести в порядок рабочее место, выключить электроприборы, ПЭВМ.
- 4.5.3. Проверить наличие ключей от помещений, поместить их для хранения в место, исключающее несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.
- 4.5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.
- 4.5.5. Обо всех заслуживающих внимания недостатках, отмеченных во время работы, сообщить своему руководителю.

РАЗРАБОТАЛ:

Специалист по безопасности

А.Н. Алюсгин

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по охране труда

В.Б. Корнев

Начальник отдела кадров

И.А. Белоусова

ПЕРЕЧЕНЬ

Инструкций по охране труда и других локальных нормативных документов, используемых при проведении первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте администратора

Профессия, должность, выполняемые работы	Инструкции по охране труда и другие локальные нормативные документы, используемые при проведении первичного и повторного инструктажа на рабочем месте
1	2
Администратор	<ol style="list-style-type: none">1. ИОТ-02-2021 Инструкция по охране труда по оказанию первой (деврачебной) помощи пострадавшему лицу.2. ИОТ-03-2021 Инструкция общеобъектовая о мерах пожарной безопасности в ГБУ ГППЩ ДОгМ.3. ИОТ-04-2021 Инструкция по охране труда при работе с компьютером и другой оргтехникой.4. ИОТ-07-2021 Инструкция по охране труда для администратора.5. ИОТ-20-2021 Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий с воспитанниками.6. Алгоритм действий в случае необходимости вызова скорой помощи обучающимся и работникам образовательной организации.

РАЗРАБОТАЛ:

Специалист по охране труда

В.Б. Корнев