

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА
ПРИ ДЕЖУРСТВЕ В ПРАЗДНИЧНЫЕ
ДНИ**

ИОТ № 135 – 2022

2022 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
_____ Р.А.Скоглякова
« 29 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ДПК»
_____ Т.А. Советова
« 29 » августа 20 22 г.
Приказ от 29.08.2022 № 374

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДЕЖУРНОГО
АДМИНИСТРАТОРА ПРИ ДЕЖУРСТВЕ В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
ИОТ № 135-2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. К дежурству допускаются лица, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. К дежурству не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, лица моложе восемнадцати лет.
- 1.3. В случае нетрудоспособности или иных причин, препятствующих выходу на дежурство, заблаговременно известить об этом руководителя учреждения.
- 1.4. Знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Выполнять инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.
- 1.6. Дежурство организовывается с целью оперативного утверждения решений и организации работ при ЧС или других ситуаций.
- 1.7. Чрезвычайная ситуация техногенного и природного характера - нарушение нормальных условий жизни и деятельности людей на отдельной территории или объекте на ней, вследствие аварии, катастрофы, стихийного бедствия или другого опасного события, в том числе эпидемии, пожара, которое привело (может привести) гибели людей или значительного материального ущерба. Чрезвычайная ситуация социального характера - нарушение нормальных условий жизни и деятельности людей на отдельной территории или объекте на ней, причинённое противоправными действиями террористического и антиконституционного направления, или связанное с пропажей (кражей), несчастными случаями с людьми и тд.
- 1.8. Знать телефоны срочных служб города, должностных лиц колледжа.
- 1.9. Немедленно извещать, директора (Заместителя директора по Б и ХР) о каждом происшествии.

1.10. Нарушение требований инструкции является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Произвести тщательный наружный осмотр здания, сооружений и территории колледжа. При обнаружении опасных факторов (открытые оконные рамы, открытые или поврежденные двери и запоры, открытый огонь на территории колледжа, парение из тепловых колодцев и сетей, наличие лиц, нарушающих общественный порядок, и др.) принять меры к их устранению, а при необходимости доложить о них директору.

2.2. Произвести тщательный внутренний осмотр здания. При обнаружении опасных факторов (открытые или поврежденные двери и запоры, задымление, неизвестные запахи, отсутствие ключей от помещений, неисправности в водопроводных, тепловых и канализационных сетях, наличие в колледже посторонних лиц и др.) принять меры к их устранению, а при необходимости доложить о них директору.

2.3. Проверить наличие и состояние средств пожаротушения, неисправность замков в дверях основных и запасных выходов, телефонной связи, дежурного освещения, сигнализации, электрического фонарика.

2.4. Проверить наличие ключей от учебных помещений на стенде

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Находиться в помещении колледжа, преимущественно на первом этаже.

3.2. Содержать рабочее место, инвентарь, оборудование в чистоте, порядке, исправном состоянии.

3.3. Контролировать присутствие в здании учащихся, их родителей и других участников проводимых мероприятий. После окончания всех мероприятий закрыть гардероб и двери основных выходов. Проверить наличие ключей от всех помещений.

3.4. Визуально контролировать территорию колледжа, ее освещенность; не допускать присутствия лиц на крыльце.

3.5. Не допускать в здание посторонних лиц, а также работников учреждения в их нерабочее время без специального разрешения директора.

3.6. Не допускать в здание представителей полиции, аварийных и других служб города без санкции директора и проверки их полномочий у оперативных дежурных соответствующих служб.

3.7. Оперативно решать вопросы, связанные с охраной и обеспечением исправного функционирования здания. При внештатных ситуациях действовать быстро, решительно.

3.8. Запрещается:

- выполнять любые работы, не предусмотренные должностной инструкцией,
- работы в личных целях;
- использовать электронагревательные приборы без терморегуляторов;
- курить в не отведенном для этого месте;
- включать радиоприемники, телевизоры и другие средства, создающие звуковые помехи контролю за зданием;
- использовать телефон для личных переговоров;
- употреблять спиртные напитки;
- покидать здание;

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. В случае появления дыма, запаха горения, тления или при обнаружении очага пожара немедленно сообщить об этом по телефону 01 и действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.

4.2. При авариях в сетях водотеплоснабжения принять меры к локализации аварии: закрыть вентиль, установить емкости для сбора воды, поставить временную заглушку, не допускать протечек и т.п.

4.3. При авариях в электросетях обесточить аварийный участок. При возгорании проводки немедленно открыть электрощитовую и отключить электроснабжение колледжа согласно инструкции по предотвращению и ликвидации аварий в электроустановках.

4.4. Об авариях в системах водоснабжения, теплоснабжения и электросетях немедленно сообщить дежурному хозяйственно-эксплуатационной конторы.

4.5. В случае проникновения в здание посторонних лиц немедленно сообщить оперативному дежурному ОВД и действовать по обстановке.

4.6. Немедленно известить директора (заместителя директора по Б и ХР) о каждом происшествии.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

1. Произвести тщательный внутренний осмотр здания. При обнаружении опасных факторов (открытые или поврежденные двери и запоры, задымление, неизвестные запахи, отсутствие ключей от помещений, неисправности в водопроводных, тепловых и канализационных сетях, наличие в здании посторонних лиц и др.) немедленно доложить о них директору.

2. Проверить наличие ключей от учебных помещений на стенде.

3. Ознакомить с оперативной обстановкой сменяющего дежурного.

Заместитель директора по Б и ХР

Р.С.Ломоносов

Специалист по охране труда

С.М. Подлубошникова