ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им.У.А.Оздамирова»
_____ Н.С.Татиев
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С.Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Инструкция по охране труда для дежурного администратора

1. Общие требования охраны труда

1.1. 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», СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с изменениями от 24 декабря 2025 года; разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. 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 (или) 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.

1.5. 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 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.

1.6. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.7. 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 пищи на рабочем месте;
- соблюдать требования СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, СанПиН 1.2.3685-21.

1.8. 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.

1.9. 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 °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 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).

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 работе (завхозу).

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

3.5. Контролировать работу дежурных учителей, вахтера (охранников) для обеспечения эффективного дежурства и порядка в школе, не допуска посторонних лиц в здания и помещения общеобразовательной организации.

3.6. 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.

3.7. Пресекать загромождение проходов и эвакуационных выходов, путей доступа к первичным средствам пожаротушения оборудованием и вещами.

3.8. Осуществлять контроль санитарного состояния общеобразовательной организации.

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 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).

4.4. 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.

4.5. 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 общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 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.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в школе, дежурный администратор должен обеспечить вызов пожарной охраны по номеру телефона 101 (112), 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. https://ohrana-tryda.com/node/246

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

4.8. 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 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 административно-хозяйственной части 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«___»_____2026г. _____ /_____/