

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ПК
от 31.01.2025г. № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУДО ЦВР
от 31.01.2025г. № 37

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЗДАНИЮ
(ИОТ-004-2025)**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая **инструкция по охране труда для дежурного по зданию МУДО ЦВР** разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», **действующим с 1 января 2023 года**, Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; разделом X 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 работы сотрудника, выполняющего обязанности дежурного по зданию в МУДО ЦВР, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях. Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья дежурного по зданию при выполнении им своих трудовых обязанностей.

1.3. К выполнению обязанностей дежурного по зданию допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению директора, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Дежурный по зданию при приеме на работу в МУДО ЦВР проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

1.5. Дежурный по зданию должен пройти инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний методов и приемов оказания первой помощи пострадавшим, инструктаж по правилам пожарной безопасности и электробезопасности с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Дежурный по зданию в целях выполнения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при дежурстве в учреждении;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ дежурного по зданию;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности сотрудников и воспитанников в процессе дежурства;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара, террористической угрозе или иной чрезвычайной ситуации в МУДО ЦВР, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- знать способы сообщения спецслужбам и администрации обо всех происходящих нештатных ситуациях во время дежурства в учреждении;
- знать номера телефонов аварийных служб;
- знать местонахождение и требования по использованию тревожной кнопки;
- уметь вручную включать систему пожарной сигнализации (АПС);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав учреждения, установленные в МУДО ЦВР режимы труда и времени отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать должностную инструкцию дежурного по зданию в МУДО ЦВР.

1.7. По результатам проведения **СОУТ** в процессе работы на дежурного по зданию оказывают воздействие следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- тяжесть трудового процесса.

Класс (подкласс) условий труда – допустимый (предполагает среднюю степень напряженности. Данные условия не противоречат нормативам. Предполагается, что накопленное напряжение будет устраняться в процессе выходных). Мероприятия по улучшению условий труда не требуются.

1.8. Перечень профессиональных рисков и опасностей по результатам проведения оценки:

1.8.1. Механические опасности:

- падение работника из-за потери равновесия при проскальзывании при передвижении;
- травмирование элементами конструкций, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;
- порез частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами.

1.8.2. Опасности, связанные с воздействием электричества:

- удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000В.

1.8.3. Опасности, связанные с воздействием повышенных/пониженных температур:

- заболевание работника из-за воздействия движения воздуха и (или) пониженной температуры.

1.8.4. Опасность физических перегрузок:

- повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках, вследствие перегрузок при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30 градусов;
- функциональные нарушения при недостаточной физической активности и подвижности.

1.8.5. Опасность, связанная с пожаром:

- гипоксия, удушье, вследствие вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

1.8.6. Опасности, связанные с транспортом:

- механические травмы работника, вследствие наезда транспортного средства;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

1.8.7. Опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц.

1.8.8. Опасности, связанные с напряженностью трудового процесса:

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного аппарата.

Класс риска – приемлемый (допустимый) (корректирующие мероприятия по снижению уровня профессионального риска на рабочем месте не требуются).

1.9. Дежурный по зданию согласно разработанным в МУДО ЦВР Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств обеспечивается и использует в работе следующие СИЗ:

- жилет сигнальный повышенной видимости – 1 шт.
- костюм для защиты от механических воздействий (истирания) – 1 шт.
- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт.
- плащ для защиты от воды – 1 шт. на 2 года
- обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) – 1 пара
- перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) – 12 пар
- головной убор для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт.

1.10. В случае травмирования уведомить директора любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оргтехники и мебели сообщить заведующему хозяйством и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения. О выявленных неисправностях оборудования, телефона, тревожной кнопки, АПС, нарушении целостности оконных стекол, замков, ограждения территории МУДО ЦВР, дежурный по зданию должен незамедлительно сообщить директору и ведущему инженеру по ОТ, а затем зафиксировать их в журнале: **«Журнал учета приема и сдачи смены дежурного по зданию и охранника с результатом осмотра территории и здания»**.

Дежурный по зданию сообщает директору о полученных во время работы микротравмах (ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и порезы и т.д.), которые не привели к расстройству здоровья или временной нетрудоспособности. Данные травмы отмечаются в журнале регистрации микротравм, расследуются для предотвращения случаев повторного травмирования, не учитываются как случаи производственного травматизма.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм дежурный по зданию 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;
- не допускать приема пищи в помещении кабинета, проветривать помещение;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.12. Дежурному по зданию 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.

1.13. Дежурный по зданию, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в учреждении; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Дежурный по зданию должен приходить на работу в МУДО ЦВР в чистой, опрятной одежде. Прибыть на работу заблаговременно.

2.2. Проверить годность к эксплуатации и применению средств индивидуальной защиты. Надеть полагающуюся по нормам спецодежду, застегнуть на все пуговицы, убрать из карманов острые и режущие предметы. Не застёгивать одежду булавками и иголками.

2.3. Привести рабочее место в безопасное состояние, убрать ненужные предметы и материалы, освободить проходы и убедиться в достаточности освещения.

2.4. Удостовериться в наличии в помещении дежурного по зданию (вахты) первичных средств пожаротушения и аптечки первой помощи.

2.5. Проверить комплектность, исправность необходимого для выполнения должностных обязанностей оборудования и приспособлений, убедиться в наличии и исправности специальных средств, которые понадобятся во время работы, ручных фонарей.

2.6. Убедиться в наличии ключей, в работе телефона и наличии телефонной связи, функционировании АПС (на приборе), свободного доступа к тревожной кнопке.

2.7. Ознакомиться с записями в сменном журнале, все неясные вопросы выяснить у сменщика или директора.

2.8. Произвести осмотр вверенной территории и помещений МУДО ЦВР, убедиться в целостности ограждения территории и калиток, целостности окон, дверей зданий и замков, наличии и исправности освещения, в работе видеодомофона и магнитного замка. Убедиться в исправности видеонаблюдения.

2.9. Принять смену, зафиксировав записью в журнале приема и сдачи смены **«Журнал учета приема и сдачи смены дежурного по зданию и охранника с результатом осмотра территории и здания»**. В журнале указать все обнаруженные недостатки.

2.10. Проверить исправность кнопки тревожной сигнализации (КТС), зафиксировав записью в журнале проверки исправности КТС **«Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)»**.

2.11. При передаче смены от дежурного по зданию к охраннику, и наоборот, необходимо передать ему кнопку тревожной сигнализации (КТС),

зафиксировав запись в журнале передачи КТС **«Журнал учета передачи кнопки тревожной сигнализации (КТС) при приеме и сдачи смены дежурного по зданию и охранника»**.

2.12. Исправность, либо неисправность пожарной сигнализации и ее срабатывание необходимо зафиксировать в журнале **«Журнал учета проверок состояния средств охранно-пожарной сигнализации и регистрации ее срабатывания»**.

2.13. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках работник обязан сообщить директору, заведующему хозяйством и ведущему инженеру по ОТ и приступить к работе только после их устранения.

2.14. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При обходе территории МУДО ЦВР дежурный по зданию должен обращать особое внимание на целостность ограждения забора и калиток, проверять освещенность территории. Калитки и въездные ворота на территорию МУДО ЦВР должны быть закрыты.

3.2. При обходе здания и объединений МУДО ЦВР, убедиться, что все окна, двери и замки целы и закрыты.

3.3. При закрытии калиток, ворот и дверей, соблюдать осторожность, предотвращать травмирование пальцев рук.

3.4. Во время работы дежурному по зданию необходимо соблюдать порядок на рабочем месте, не загромождать его, а также проходы и выходы, подходы к первичным средствам пожаротушения.

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

3.6. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю.

3.7. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами.

3.8. Не допускать проникновения на территорию и в здание МУДО ЦВР посторонних лиц и транспорта.

3.9. При поступлении сигнала домофона дежурный по зданию обязан выяснить ФИО посетителя, цель визита.

3.10. При входе в здание МУДО ЦВР посетителей дежурный по зданию обязан проверить документ, удостоверяющий личность, зафиксировав запись в журнале **«Журнал учета регистрации посетителей»**.

3.11. Лица, не желающие указать цель визита и пройти регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание МУДО ЦВР не допускаются.

3.12. При въезде служебного транспорта на территорию МУДО ЦВР дежурный по зданию обязан выяснить цель визита, проверить документ,

удостоверяющий личность, зафиксировав запись в журнале **«Журнал учета посещений учреждения МУДО ЦВР (въезд/выезд транспортных средств)»**.

3.13. Во время разговора с посторонними лицами необходимо располагаться к ним лицом и не подходить близко.

3.14. При входе в здание МУДО ЦВР сотрудников, дежурный по зданию обязан зафиксировать запись в журнале **«Журнал учета регистрации сотрудников»**.

3.15. При выдаче ключей сотрудникам МУДО ЦВР, дежурный по зданию обязан зафиксировать запись в журнале **«Журнал учета приема и выдачи ключей сотрудникам»**.

3.16. Не допускается брать от неизвестных людей вещи, свертки, пакеты, сумки для передачи их работникам или воспитанникам.

3.17. В случае возникновения ситуаций, связанных с хищением или порчей материальных ценностей либо других непредвиденных ситуаций немедленно вызвать полицию по телефону «102» или «112» и сообщить директору, принимая одновременно меры собственной безопасности.

3.18. Не допустимо применять для освещения и отопления опасные и неисправные приборы, использовать переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением и с открытой спиралью, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.19. При внезапном отключении электроэнергии не использовать для освещения свечи, спички. При отсутствии аварийного освещения использовать переносные фонари с автономным питанием.

3.20. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч проветривать помещение.

3.21. Во время работы дежурному по зданию МУДО ЦВР запрещается:

- покидать место дежурства, либо поручать его охрану другим лицам;
- самостоятельно заменять перегоревшие осветительные лампы и устранять любые возникшие неисправности в электрических устройствах;
- дотрагиваться до поврежденных или неисправных выключателей, штепсельных розеток, вилок, к проводам с изоляцией с видимыми дефектами, к открытым токоведущим частям оборудования;
- оставлять включенные электроприборы без присмотра;
- прикасаться к оборванным электропроводам, становиться на них;
- спать, включать громко радио, заниматься посторонними делами;
- подходить на близкое расстояние к нарушителям;
- использовать оборудование, работа с которым не входит в должностные обязанности;
- загромождать проезды, дверные проемы какими-либо посторонними предметами;
- хранить на рабочем месте легковоспламеняющиеся жидкости и взрывоопасные вещества, использовать открытый огонь;
- сушить и складывать на отопительных приборах одежду, обувь и другие предметы.

3.22. Дежурному по зданию необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории МУДО ЦВР:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестницам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестницам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности в помещениях и на территории МУДО ЦВР, на люки колодцев и бордюры, обходить их и остерегаться падения.

3.23. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты сторожа:

- костюм для защиты от механических воздействий застегивать на все пуговицы, должен полностью закрывать туловище, руки до запястья;
- не хранить в карманах острые и бьющиеся предметы;
- обувь специальная для защиты от механических воздействий должны быть по размеру;
- перчатки для защит от механических воздействий не должны соскальзывать с рук.

3.24. В случае ухудшения самочувствия во время работы дежурный по зданию должен немедленно сообщить об этом директору.

3.25. Во время работы дежурный по зданию должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.26. Не нарушать настоящую инструкцию по охране труда для дежурного по зданию в МУДО ЦВР, иные инструкции по охране труда при выполнении работ, санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Дежурному по зданию не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной боли.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и, причины их вызывающие:

4.2.1. Пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности в работе электроприборов, оборудования, проводки;

4.2.2. Неисправности мебели и приспособлений вследствие износа, порчи;

4.2.3. Прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;

4.2.4. Террористический акт или угроза его совершения;

4.2.5. Взлом дверей, окон, замков, хищение имущества вследствие незаконных действий посторонних лиц.

4.3. Действия при возникновении аварий и аварийных ситуаций:

4.3.1. В случае задымления или возгорания в МУДО ЦВР (на территории), дежурный по зданию должен немедленно вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), вручную задействовать АПС (если не сработала), начать эвакуацию и сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. Открыть въездные ворота, проинформировать пожарных о месте возгорания, кратчайшем пути подъезда, а также о том, что горит.

При возникновении неисправности в работе электроприборов, оборудования (посторонний шум, искрение, запах гари), при обнаружении оголенных электропроводов, неисправных выключателей, штепсельных розеток, других возможных опасностей предупредить окружающих, немедленно отключить электрический прибор от электросети и сообщить о данной ситуации директору и заведующему хозяйством. Работу можно продолжать только после устранения указанных обстоятельств.

4.3.2. При возникновении неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование и сообщить об этом директору и заведующему хозяйством.

4.3.3. При прорыве водопроводной, канализационной, отопительной системы в здании МУДО ЦВР необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшествии директору или заведующему хозяйством.

4.3.4. При выявлении попыток проникновения посторонних лиц на территорию или в здание МУДО ЦВР дежурный по зданию должен:

- достаточно громко предупредить нарушителей о недопустимости их действий и настоять на том, чтобы они покинули территорию МУДО ЦВР;
- при получении отказа от посторонних лиц на просьбу покинуть охраняемую территорию немедленно воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать полицию по номеру телефона 102, а затем сообщить о происшествии директору учреждения.

При выявлении на территории и в здании МУДО ЦВР подозрительных предметов не подходить к ним и не трогать их руками. Не теряя времени, сообщить о находке директору или ведущему инженеру по охране труда.

4.3.5. При обнаружении взлома дверей, окон, замков или пломб (печатей), хищения имущества и т.д. немедленно, не оставляя пост, соблюдая меры предосторожности, сообщить об этом директору или ведущему инженеру по охране труда, в полицию по номеру телефона 102 и обеспечить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

6. В случае отключения в здании света использовать электрические фонари.

7. Действия по оказанию первой помощи при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

7.1. Дежурный по зданию обязан немедленно известить директора любым доступным способом о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае. Для расследования несчастного случая необходимо сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования таким, каким оно было во время происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии.

7.2. В случае ухудшения состояния здоровья, заболевания или каких-либо других уважительных причин, требующих досрочного прекращения дежурства, следует сообщить директору, который должен принять меры к вызову скорой помощи или доставке пострадавшего в лечебное учреждение и его замене.

7.3. В случае получения травмы дежурный по зданию должен оказать себе первую помощь, воспользовавшись аптечкой первой помощи, поставить в известность директора, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103.

7.4. При получении травмы обучающимся оказать пострадавшему первую доврачебную медицинскую помощь, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону «103», «112», отправить пострадавшего в сопровождении с педагогом в медицинское учреждение, сообщить об этом директору и родителям (законным представителям) обучающегося.

7.5. При несчастном случае с другим работником оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону «103», «112», сообщить о случившемся директору.

7.6. Выявленные во время дежурства замечания и происшествия дежурный по зданию должен зафиксировать записью в журнале приема и сдачи смены **«Журнал учета приема и сдачи смены дежурного по зданию и охранника с результатом осмотра территории и здания».**

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы дежурному по зданию необходимо внимательно осмотреть свое рабочее место и привести его в порядок.

5.2. Выключить из сети питания все электроприборы.

5.3. Удостовериться, что помещение дежурства приведено в пожаробезопасное состояние.

5.4. Совершить обход территории, зданий и объединений МУДО ЦВР:

5.4.1. Проверить целостность ограждения забора и калиток, освещенность территории. Калитки и въездные ворота на территорию МУДО ЦВР должны быть закрыты.

5.4.2. Все окна, двери и замки должны быть целы и закрыты. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и др.), не позволяющих сдать объект под охрану, доложить директору.

5.4.3. Убедиться в работе камер видеонаблюдения и телефонной связи, в работе видеодомофона и магнитного замка;

5.4.4. Обо всех происшествиях, выявленных неисправностях и отклонениях от нормального состояния объекта дежурства следует сообщить

директору, заведующему хозяйством и ведущему инженеру по ОТ, зафиксировав записью в журнале приема и сдачи смены **«Журнал учета приема и сдачи смены дежурного по зданию и охранника с результатом осмотра территории и здания»**. В журнале необходимо указать все обнаруженные недостатки.

5.5. Снять и привести в порядок спецодежду, осмотреть ее и убрать в установленное для хранения место.

5.6. Вымыть руки с мылом или аналогичными по действию моющими средствами.

5.7. Сдать помещение на охранную сигнализацию.

5.8. Сообщить директору о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

Инструкцию разработал ведущий инженер по ОТ:

Я.И.Чешина