

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

Согласовано
На Общем собрании работников
и представителей
обучающихся ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
протокол № 10
от 29» 08 2018 г.



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
Д.П. Клейносов
08 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для дежурных обучающихся, мастеров производственного
обучения, дежурных администраторов

ИОТ – 014 - 18

1. Общие требования охраны труда

- 1.1. К дежурству допускаются обучающиеся и мастера производственного обучения, согласно графику дежурств, прошедшие инструктаж по охране труда.
- 1.2. Дежурные должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха
- 1.3. За невыполнение настоящей инструкции дежурные будут привлекаться к ответственности.
- 1.4. Согласно графику дежурства ежедневно назначается дежурный администратор.

2. Требования охраны труда до начала дежурства

- 2.1. Дежурный администратор и мастера п/о должны приступить к дежурству в 8:00 часов.
- 2.2. У дежурного по зданию взять журнал учета посетителей и журнал дежурств по корпусу.
- 2.3. Надеть бейдж (табличку) дежурного.

3. Требования охраны труда во время дежурства

- 3.1. Дежурный администратор помогает мастерам п/о решить возникшие проблемы по расписанию в связи с болезнью преподавателей.
- 3.2. Контролирует посещение техникума посторонними лицами и записывать в журнал установленного образца:
 - требуют у постороннего лица документ удостоверяющий личность;
 - выясняют цель прихода;
 - провожатый посетителя до места нахождения интересующего его лица;
 - контролируют время ухода посетителя;
 - аккуратно производят запись в журнале регистрации посетителей;
 - исключать конфликтные ситуации.
- 3.3. Обеспечивают порядок в гардеробе:
 - из дежурных по корпусу назначают 2 человека в помощь гардеробщику;
 - контролируют прием и выдачу одежды в гардероб;
 - выдают одежду из гардероба в учебное время только в присутствии мастера или преподавателя или по их запискам;
 - во время занятий в гардеробе обучающихся – дежурных нет, они находятся на уроках;
- 3.4. Отслеживать выполнение обучающимися требований внутреннего распорядка:
 - записывать в журнале установленного образца нарушителей трудовой дисциплины (опоздание на урок, курение в не установленном месте, нецензурные выражения, грубое обращение и поведение, хождение во время уроков, внешний вид и др.);
 - соблюдать чистоту в здании и прилегающей территории.
- 3.5. До 9 00 часов сдают в бухгалтерию техникума заявку на питание на следующий день. Во время обеда 1 дежурный находится в столовой.

3.6. Не выпускают обучающихся в холодное время года в перемены на улицу без верхней одежды.

3.7. В конце занятий дежурные мастера проверяют уборку кабинетов, окна в кабинетах должны быть закрыты, свет выключен, заполняют отчет по уборке кабинетов и сдают её руководителю корпуса.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В том случае если посетитель отказывается регистрироваться или предъявлять документ, немедленно сообщить администратору и отследить направление посетителя, постараться мирно решить этот вопрос.

4.2. В случае получения травмы (моральной или физической) с обучающимися сообщить мастеру и дежурному администратору, для оказания помощи пострадавшему, при необходимости вызвать медицинскую помощь или проводить в лечебное учреждение.

4.3. Если в столовой произошла поломка посуды, не собирать осколки незащищенными руками, а использовать для этой цели веник, щётку или совок.

4.4. В случае отключения электрической энергии помогают гардеробщику в выдаче одежды обучающимся, дежурными в раздевалке.

4.5. В случае возникновения аварийных ситуаций помогают гардеробщику регулировать порядок в гардеробе.

5. Требования охраны труда по окончанию дежурства

5.1. В 15:00 дежурные мастера и администратор подводят итоги своего дежурства, в случае необходимости докладывают руководителю о замечаниях.

5.2. Передают своё дежурство весте с журналом регистрации посетителей, сторожу - вахтёру, который в дальнейшем руководствуется инструкцией по охране учреждения.

5.3. Дежурный администратор докладывает директору обо всех замечаниях.

Инструкцию разработал:

Заместитель директора по безопасности



Ю.Н. Казаченок

Инструкция введена в действие с «29» _____ 2018 г.