Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти
445039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, д. 10, тел.(8482) 31-88-35, 95-45-43, e-mail: art-shag@yandex.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель коллектива работников
_____Володько И.Н.
«1» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДХШ им. М. Шагала
_____Фрейдлина М.А.
«1» сентября 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ 10

по охране труда администратора выставочного зала

Тольятти 2025

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для администратора выставочного зала разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ администратора выставочного зала;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе администратора выставочного зала;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н.

2.1.3. Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"».

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1 К выполнению обязанностей администратора выставочного зала допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование и не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж по электробезопасности на 1 группу и проверку знаний требований охраны труда.

3.2 Администратор выставочного зала должен проходить:

- повторный инструктаж по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев;
- внеплановый инструктаж: при замене или модернизации производственного оборудования, приспособлений и инструмента; изменении условий и организации труда; при нарушении инструкций по охране труда.

3.3 Администратор выставочного зала обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности для не электротехнического персонала;
- соблюдать требования по эксплуатации оборудования;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты, форменной одежде.

3.4 Администратор выставочного зала должен:

- знать местонахождение средств оказания первой помощи, первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, путей эвакуации в случае аварии или пожара;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- выполнять только порученную работу и не передавать ее другим без разрешения руководителя;
- во время работы быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе.

3.5 Администратор выставочного зала должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать

пищу, отдыхать только в специально отведенных для этого местах.

3.6 Во время работы на администратора выставочного зала могут воздействовать следующие опасные и вредными производственные факторы:
- поражение электрическим током от оголенных участков электрической цепи;
- физические перегрузки;
- пониженная температура воздуха рабочей зоны
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;

3.7 При обнаружении во время работы каких-либо неисправностей, других недостатков или опасностей на рабочем месте, работу прекратить, немедленно сообщить руководителю и далее действовать в соответствии с его указаниями.

3.8 Администратор выставочного зала должен знать:
- методы организации обслуживания и процедуры размещения клиентов;
- порядок содержания жилых и других помещений гостиницы;
- перечень предоставляемых услуг;
- правила пользования компьютером и техникой;
- оборудование, оснащение по категориям номеров.

3.9 Администратору выставочного зала запрещается:
- самовольное исправление электроприборов и сетевой проводки;
- оставлять без присмотра компьютер и другую оргтехнику в рабочем режиме.

3.10 Администратор выставочного зала несет ответственность за невыполнение требований настоящей инструкции в соответствии с внутренними локальными документами и действующим законодательством Российской Федерации.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1 Надеть форменную одежду.

4.2 Принять смену, убедившись в сохранности и исправности оборудования службы размещения.

4.3 Перед началом работы проверить внешним осмотром:
- достаточность освещения рабочей поверхности, отсутствие слепящего действия света;
- отсутствие свисающих и оголенных концов электропроводки;
- надежность закрытия всех токовыводящих и пусковых устройств оборудования;
- наличие и надежность заземляющих соединений;
- отсутствие посторонних предметов на рабочем месте.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1 Во время работы администратор выставочного зала обязан:
- оформлять и принимать необходимые документы;
- пользоваться и следить за исправностью техники, имеющейся в распоряжении службы размещения;
- обеспечивать достоверность вводимой в компьютер информации в соответствии с заданной программой;
- следить за санитарным состоянием выставочного зала.

5.2 Об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов информировать руководство и принимать меры к их ликвидации.

6. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1 В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей. Доложить об этом непосредственному руководителю.

6.2 При обнаружении возгорания или в случае пожара:
- немедленно отключить электрооборудование от сети;
- обеспечить эвакуацию клиентов из гостиницы;
- сообщить в пожарную часть по телефону 101 и администрации;
- приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения в

соответствии с инструкцией по пожарной безопасности.

6.3 При угрозе жизни покинуть помещение.

6.4 При возникновении поломок электроприборов, угрожающих аварией на рабочем месте, необходимо прекратить эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии.

6.5 При несчастном случае немедленно оказать (организовать) первую помощь пострадавшему, принять меры к сохранению обстановки происшествия (состояние оборудования и рабочего места), если это не создает опасности для окружающих, доложить руководству и при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103.

7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1 Привести в порядок рабочее место, отключить электроприборы от сети, сдать смену.

7.2 Обо всех обнаруженных во время работы недостатках и о принятых мерах по их устранению сообщить непосредственному руководителю.