

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Л.Ю. Касьянова

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора АГУ

им. В.Н. Татищева

Г.В. Станкевич

«21» марта 2014 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда в Астраханском государственном университете
им. В.Н. Татищева

для администратора гостиницы

(Разработана на основе «Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утверждённых Приказом Минтруда и социальной защиты России от 29 октября 2021 г. N 772н)

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К выполнению обязанностей администратора гостиницы 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.

1.2. Администратор гостиницы 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.

1.3. Администратор гостиницы обязан:

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

1.4. Администратор гостиницы 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.

1.5. Администратор гостиницы должен знать и соблюдать правила личной гигиены. Принимать пищу, отдыхать только в специально отведенных для этого местах.

1.6. Во время работы на администратора гостиницы 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;

1.7. 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.

1.8. Администратор гостиницы 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.

1.9. Администратору гостиницы запрещается:

- самовольное исправление электроприборов и сетевой проводки;
- оставлять без присмотра компьютер и другую оргтехнику в рабочем режиме.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Надеть форменную одежду.

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

2.3. 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.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы администратор гостиницы обязан:

- оформлять и принимать необходимые документы;
- регистрировать и поселять в номера клиентов, взимать оплату за проживание, телефонные разговоры, информировать об основных услугах, предоставляемых в гостинице;
- контролировать своевременную и правильную оплату за проживание;
- пользоваться и следить за исправностью техники, имеющейся в распоряжении службы размещения;
- обеспечивать достоверность вводимой в компьютер информации в соответствии с заданной программой;
- вести учет заявок на бронирование номеров и контролировать их исполнение.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

4.2. 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.

4.3. При угрозе жизни покинуть помещение.

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

4.5. 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

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

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

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Инструкцию составил:
Начальник отдела ОТ, ГО и ЧС



О.В. Лихолет

