


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
/О. Н. Волкова/
протокол № 1 от «10» января 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда
/М. И. Махнова/
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ «СОШ № 3 г. Балабаново»
/Н. О. Криволицкая/
Приказ № 8 от «10» января 2022 г.


Инструкция № 24 по охране труда в административном кабинете

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Письма Минобрнауки России №12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника в кабинете администрации, обозначает безопасные методы и приемы выполнения работ, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в кабинете.

1.3. Ответственным за соблюдение норм и требований охраны труда в административном кабинете является работник администрации образовательной организации из числа административно-управленческого персонала, непосредственно выполняющий обязанности в данном кабинете, как своем рабочем.

1.4. В целях соблюдения требований охраны труда в административном кабинете необходимо:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ в кабинете;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на персональном компьютере (ноутбуке) и оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять в административном кабинете только ту работу, которая относится к должностным обязанностям, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара в административном кабинете;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав образовательной

- организации;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием.

1.5. В процессе работы в административном кабинете возможно воздействие следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- снижение общего иммунного состояния организма вследствие продолжительного воздействия на сотрудника электромагнитного излучения при работе с оргтехникой;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке.

1.6. Для обеспечения пожарной безопасности в административном кабинете в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.

1.7. Запрещается в административном кабинете 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.

1.8. Работник администрации, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда в своем рабочем административном кабинете, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы в административном кабинете

2.1. В административном кабинете перед началом работы необходимо визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в рабочем кабинете должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Убедиться в свободности выхода из кабинета, проходов.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.5. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;
- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета администрации. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.7. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.8. Произвести сквозное проветривание административного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.9. Температура воздуха в административном кабинете должна соответствовать требуемым санитарным нормам: 18-24°C в холодный период года, 18-28°C в теплый период года.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели необходимо сообщить заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (завхозу), не использовать данное оборудование и мебель в административном кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы в административном кабинете

3.1. Во время работы в административном кабинете необходимо соблюдать порядок, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. В процессе работы в кабинете соблюдать санитарно-гигиенические нормы, требования гигиены труда.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качание в кресле, передвижение включенного монитора и т.д.).

3.4. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки и иные предметы.

3.5. Находящийся в кабинете персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.7. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети оргтехнику за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.8. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.9. Не использовать в работе монитора на основе электронно-лучевых трубок.

3.10. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.11. Не использовать в помещении административного кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.12. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.13. При использовании оргтехники в административном кабинете запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё оргтехнику мокрыми и влажными руками;
- допускать попадания влаги на поверхность используемой оргтехники;
- нарушать последовательность включения и выключения оргтехники, технологические процессы;
- передвигать включенную в электрическую сеть оргтехнику;
- доставать замятую бумагу из принтера и ксерокса при включенном электропитании;
- выполнять работу на ксероксе при открытой верхней крышке;
- размещать на оргтехнике предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенную в электросеть оргтехнику;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
- сгибать и заземлять кабели питания, ставить на них посторонние предметы;
- оставлять без присмотра включенную оргтехнику.

3.14. В административном кабинете запрещается курить, применять открытый огонь.

3.15. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда в административном кабинете, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером».

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении нарушения целостности изоляции кабелей питания, неисправности в оргтехнике (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с электроприбором работу и обесточить, сообщить заместителю руководителя по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.2. В случае получения травмы в рабочем кабинете административному работнику необходимо прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт, поставить в известность руководителя образовательной организации.

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации сотрудников, посетителей из кабинета администрации в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать пожарную охрану по телефону 101 (112), сообщить руководителю образовательной организации. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, освещения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю руководителя по административно-хозяйственной части (завхозу).

5. Требования охраны труда по окончании работы в административном кабинете

5.1. По окончании работы необходимо выключить всю оргтехнику в кабинете и обесточить ее отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и помещение административного кабинета, привести его в порядок.

5.3. Убрать с рабочего стола документацию, папки, канцелярские принадлежности, носители информации в шкафы, выдвижные ящики стола.

5.4. Убрать рабочее место от использованной бумаги.

- 5.5. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность, проконтролировать установку нового огнетушителя.
- 5.6. Проветрить помещение административного кабинета.
- 5.7. Проконтролировать проведение влажной уборки, вынос сгораемого мусора из кабинета.
- 5.8. Закрыть окна, вымыть руки с мылом, перекрыть воду и выключить свет.
- 5.9. Сообщить заместителю руководителя по административно-хозяйственной части о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в освещении кабинета, водопроводной или отопительной системах.
- 5.10. При отсутствии недостатков закрыть помещение административного кабинета образовательной организации на ключ.

Инструкцию разработал:

 /Н. О. Криволицкая/

С инструкцией ознакомлен (а)

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____ /