

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru. ОКПО 00827082,
ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Васильева С.С.
Протокол заседания профкома № 1
от «24» июль 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Партизанская школа»
Терещенко А.В.
Приказ № 50
от «24» июль 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда в административном кабинете

ИОТ-005-2020

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 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»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Представленные положения данной инструкции обязательны для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения, которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение детей (директор, заведующая, заместители, работники бухгалтерии, ИТР при осуществлении административной работы и т.п.).

1.3. К самостоятельной работе в административном кабинете допускаются следующие лица:

- не моложе 18 лет, которые прошли обязательный периодический медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения работы в соответствующей должности;
- прошедшие обязательный вводный инструктаж и инструктаж на своем рабочем месте;
- прошедшие обязательный вводный инструктаж по электробезопасности с присвоением группы допуска, соответствующей занимаемой должности сотрудника;
- которые прошли необходимое обучение по эксплуатации и инструктаж по охране труда и технике безопасности по эксплуатации соответствующего оборудования, приспособлений и инструментов, использованных при оснащении административного кабинета.

1.4. Опасными факторами при работе в административных кабинетах являются:

- физические факторы (опасное напряжение в электрической сети; система вентиляции; повышенный уровень шума; повышенный или пониженный уровень освещенности; повышенная яркость светового изображения);

- психофизиологические факторы (напряжение органов зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность работы).

1.5. Обо всех неисправностях, поломках электропроводки и бытовой сантехники сотрудник школы обязан срочно сообщить заведующей хозяйством и своему непосредственному руководителю, а в случае их отсутствия – дежурному администратору и сделать запись в специальном журнале.

1.6. При работе в административном кабинете школы в целях выполнения требований охраны труда сотрудник должен:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории школы;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в общеобразовательном учреждении;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не производить ремонт инструмента, оборудования самостоятельно;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством) обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. О каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья необходимо сообщить руководителю образовательного учреждения.

1.7. Работник образовательного учреждения обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

1.8. Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном и видном месте должен всегда находиться исправный огнетушитель.

1.9. Для оказания первой помощи в легкодоступном и видном месте должна находиться аптечка.

1.10. Все окна административного кабинета должны быть не зарешечены, либо иметь открывающиеся решетки, ключи от которых хранятся в легкодоступном месте.

1.11. За виновное нарушение данной инструкции по охране труда в административном кабинете работник учреждения несет строгую персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Сотрудник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.13. Работник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Российской Федерации и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Сотруднику перед началом работы в административном кабинете необходимо:

- 2.1. Перед началом работы необходимо включить полностью освещение в административном кабинете и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).
- 2.2. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.
- 2.3. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов. Запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.
- 2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.
- 2.5. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его. Приготовить для работы требуемый материал и оборудование.
- 2.6. Провести проверку работоспособности ПК, удостовериться в исправности электрического оборудования, оргтехники в рабочем кабинете.
- 2.7. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
- 2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.
- 2.9. Категорически запрещается приступать к выполнению работы в случае обнаружения несоответствия своего рабочего места установленным в данном разделе требованиям техники безопасности, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе инструкции подготовительные к работе действия.
- 2.10. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством) и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Сотрудник образовательного учреждения обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию по охране труда в административном кабинете;
- строго выполнять правила эксплуатации и инструкции по охране труда и технике безопасности при использовании оборудования, приборов, устройств и приспособлений;
- систематически содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- неукоснительно соблюдать общие требования гигиены труда.

3.2. Во время работы работнику запрещается:

- допускать скапливание бумаг на своем рабочем месте; загромождать свое рабочее место и эвакуационные выходы из административного кабинета;
- проводить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования, приборов и приспособлений;
- оставлять без присмотра включенное оборудование, приборы, устройства и приспособления.

3.3. Выполняя работу, не допускать применения неисправного электрического освещения, не рабочего персонального компьютера, принтера, ксерокса, другого электрического оборудования, находящегося в рабочем кабинете.

3.4. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ТСО;
- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,

- не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.
- 3.5. Работая с оргтехникой, соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:
- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;
 - соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники;
 - не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.
- 3.6. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы и иные предметы.
- 3.7. Во время регламентированных перерывов для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрения зрительного аппарата, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления рекомендуется обязательно выполнять соответствующие комплексы физических упражнений.
- 3.8. Использование ионизаторов воздуха допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в административном помещении школы.
- 3.9. Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, не сертифицированные удлинители и.д.
- 3.10. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.
- 3.11. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в административном кабинете.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. При обнаружении работником обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования в административном кабинете, появления запаха гари, копоти, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, индицирующих о его неисправности, немедленно прекратить свою работу и отключить оборудование от питания, поставить об этом в известность завхоза (при его отсутствии – дежурного администратора).
- 4.2. При возгорании электропроводки, оборудования и тому подобных происшествиях отключить электропитание и принять меры по ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения применяя углекислотные огнетушители. Применение пенных огнетушителей и воды для тушения электрооборудования находящегося под напряжением не допустимо.
- 4.3. В случае появления задымления или возгорания немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации людей, вызвать пожарную охрану по телефону 101, сообщить непосредственно директору школы (при его отсутствии – дежурному администратору). При отсутствии явной угрозы жизни принять меры к ликвидации пожара с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.4. В случае получения травмы оказать пострадавшему первую медицинскую помощь, вызвать школьную медсестру (или доставить в медпункт), в случае необходимости, вызвать «скорую медицинскую помощь», доложить о случившемся директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу).
- 4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

- 5.1. После окончания работы сотрудник образовательного учреждения обязан:
- отключить электропитание используемого оборудования, приспособлений и приборов в последовательности, установленной соответствующими инструкциями по их эксплуатации с учетом характера выполняемых работ;
 - убрать со своего стола в кабинете рабочие материалы и привести в полный порядок рабочее место;
 - тщательно проветрить кабинет;
 - отключить все освещение, закрыть окна и форточки.

- 5.2. Проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.
- 5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.
- 5.4. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, приборов и приспособлений, нарушения целостности стекол срочно проинформировать об этом заместителя руководителя по АХР (заведующую хозяйством), а при его отсутствии – дежурного администратора образовательного учреждения и сделать запись в специальном журнале.