

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Величенская основная общеобразовательная школа»
Белевского района Тульской области**

**Адрес: 301552, Тульская область, Белёвский район, д. Новая Велична, ул. Рабочая, д.
30 Телефон: 8(487-42) 4-43-03 E-mail: belev.velichnaschool@tularegion.org**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Лисицина Н.В./
протокол № 3 от « 30» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Величенская ООШ»
_____/ Ачкасова Е.Н./
Приказ № 01.30/02- ОД
от « 30» января 2024 г.

**Инструкция
по охране труда при работе в административном кабинете № 38.**

1 Общие требования по охране труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда в административном кабинете разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 марта 2022 года; 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», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда в административном кабинете устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника в кабинете администрации школы, ДОУ или иной образовательной организации, 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, выполнять режим рабочего

времени и времени отдыха;

• соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием,
1.5. В административном кабинете отсутствуют опасные и (или) вредные производственные факторы,

1.6. В процессе работы в административном кабинете возможны следующие профессиональные риски и опасности:

- 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.

1.7. В случае травмирования в административном кабинете уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по АХЧ (завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм в административном кабинете необходимо:

- оставлять верхнюю одежду в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета;
- не допускать приема пищи в административном кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП-3.1/2.4.3598-20.

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

1.10. Запрещается в административном кабинете выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивавших веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.11. 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 в кабинете администрации перед началом работы

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 наличие первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличие 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 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.

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 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 мониторы 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. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда в кабинете администрации, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха, при работе на ПК руководствоваться инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером, при осуществлении распечатывания документов с использованием устройства печати - инструкцией по охране труда при работе на принтере.

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

3.16. 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. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций в административном кабинете, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования и оргтехники, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.

4.2. 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 АХЧ и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).

4.3. 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.

4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете немедленно прекратить работу, вывести сотрудников, посетителей из кабинета администрации, вызвать пожарную охрану по телефону 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, 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.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, освещения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю руководителя по АХЧ (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 документации, 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 на 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. Известить непосредственного руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
- 5.10. При отсутствии недостатков закрыть помещение административного кабинета образовательной организации на ключ.

6 Заключительные положения инструкции по охране труда в административном кабинете

- 6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции по охране труда проводится не реже одного раза в 5 лет.
- 6.2. Инструкция для административного кабинета должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:
 - при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда и технике безопасности;
 - при изменении условий труда в конкретном административном кабинете;
 - при внедрении и установке новой техники и (или) технологий в кабинете;
 - по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
 - по требованию уполномоченных представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.
- 6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) данной инструкции по охране труда в административном кабинете условия труда в конкретном кабинете не изменяются, то действие инструкции продлевается на следующие 5 лет.
- 6.4. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции по охране труда возлагается на ответственного по охране труда в общеобразовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата	Ф.И.О.	Подпись