

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЁДОРА ТОЛБУХИНА**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 63
№ 13 от 14.01.2021 г. Краснодар



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 63
С.Б. Кеда
« » года



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда
в административных кабинетах

ИОТ - 020 - 2021

Город Краснодар, 2021 год

1. Общие требования охраны труда в административном кабинете

1.1. Действие данной инструкции по охране труда в административном кабинете распространяется на всех сотрудников МБОУ СОШ № 63, которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение детей (директор, заместители, экономист, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, делопроизводитель, секретарь-машинистка и т.п.).

1.2. 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.

1.3. Опасными факторами при работе в административных кабинетах являются:

- физические факторы (опасное напряжение в электрической сети; система вентиляции);
- психофизиологические факторы (напряжение органов зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность работы).

1.4. Обо всех неисправностях, поломках электропроводки и бытовой сантехники сотрудник школы обязан сообщить заведующему хозяйством, специалисту по охране труда, обязательно сделать запись в журнале заявок.

1.5. Работник МБОУ СОШ № 63 обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

1.6. Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном и видимом месте должен всегда находиться исправный огнетушитель.

1.7. Для оказания доврачебной медицинской помощи в легкодоступном и видимом месте должна находиться аптечка.

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

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

2. Требования охраны труда в административном кабинете перед началом работы

Сотруднику перед началом работы в административном кабинете необходимо:

2.1. Хорошо проветрить административное помещение.

2.2. Тщательно проверить правильность оборудования своего рабочего места (установку стола, стула) и, при необходимости, произвести необходимые изменения для исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.3. 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.

3. Требования охраны труда в административном кабинете во время работы

3.1. Сотрудник МБОУ СОШ № 63 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;
- проводить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования, приборов и приспособлений;
- оставлять без присмотра включенное оборудование, приборы, устройства и приспособления.

3.3. 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.

3.4. Использование ионизаторов воздуха допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в административном помещении школы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций в административном кабинете работник, при возможности, должен без промедления отключить неисправное оборудование и немедленно сообщить об этом своему руководителю, инженеру по охране труда или дежурному администратору.

4.2. 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, сигнализирующих о его неисправности, немедленно прекратить свою работу и отключить оборудование от питания.

4.3. В случае возгорания оборудования в кабинете, срочно отключить электрическое питание, сообщить в пожарную охрану по телефонам 101,112 и непосредственному руководителю учреждения образования, после чего приступить к самостоятельному тушению пожара имеющимися средствами.


5. Требования охраны труда в административном кабинете по окончании работы

5.1. После окончания работы сотрудник МБОУ СОШ № 63 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;
- отключить все освещение, перекрыть водопроводные краны, закрыть окна и форточки.

5.2. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, приборов и приспособлений, нарушения целостности стекол срочно проинформировать об этом заведующего хозяйством и сделать обязательную запись в тетради заявок.

Инструкцию по охране труда разработал:

 /Матвеева О.С. /
подпись Ф.И.О.

