

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда
_____/_____
«__» ____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель _____
_____/_____
Приказ № ____ от " __ " ____ 202__ г.

Инструкция № 65 по охране труда в кабинете директора

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, вовремя и по окончании работы сотрудника в кабинете директора, 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 кабинете директора является работник администрации образовательной организации из числа административно-управленческого персонала, непосредственно выполняющий обязанности в данном кабинете, как своим рабочем.

1.4. В целях соблюдения требований охраны труда в кабинете директора 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 кабинете только ту работу, которая относится к должностным обязанностям, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара в 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 кабинете директора 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 кабинете директора в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.

1.7. Запрещается в кабинете директора 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 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 кабинете директора

2.1. В 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 директора. 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 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 заведующему хозяйством (завхозу), не использовать данное оборудование и мебель в кабинете до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда во время работы в кабинете

3.1. Во время работы в 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 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 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 кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.13. При использовании оргтехники в 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 кабинете запрещается курить, применять открытый огонь.

3.15. Соблюдать в работе 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 заведующей хозяйством 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 учреждения.

4.3. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации сотрудников, посетителей из кабинета 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 заведующему хозяйством (завхозу).

5. Требования охраны труда по окончании работы в 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 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.

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 заведующей хозяйству о выявленных неисправностях электрооборудования, оргтехники, мебели, о поломках в освещении кабинета, водопроводной или отопительной системах.

5.10. При отсутствии недостатков закрыть помещение кабинета образовательной организации на ключ.

Инструкцию разработал: _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /