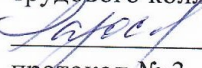
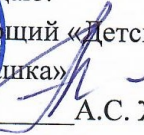


Согласовано:
Председатель Общего собрания
трудоого коллектива
 Т.Г. Радостева
протокол № 3
от «20» сентября 2022 года



Утверждаю:
Заведующий «Детский сад № 19
«Чебурашка»
 А.С. Жамилова
Приказ № 106/3-о
от «20» сентября 2022 года

Инструкция по охране труда в административном кабинете ИОТ – 7

г. Верхняя Салда
2022г.

1. Общие требования охраны труда в административном кабинете

- 1.1. Действие данной инструкции по охране труда в административном кабинете распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения, которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение детей (заведующий, заместитель заведующего по ХЧ, делопроизводитель, 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 техники сотрудник ДОУ обязан срочно сообщить заведующему (заместителю заведующего по ХЧ), а в случае их отсутствия – дежурному администратору или старшему воспитателю, обязательно сделать запись в журнале заявок.
- 1.5. Работник ДОУ 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 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;
 - 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 телефону 101 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 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;
 - 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 (заместителя заведующего по ХЧ), а в случае их отсутствия – дежурного администратора или старшего воспитателя и сделать обязательную и четкую запись в тетради заявок.