

**Инструкция  
по охране труда в административном кабинете**

1. Общие требования **инструкции по охране 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 (директор, заведующая, заместители, работники бухгалтерии, ИТР при осуществлении административной работы 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 кабинетах администрации 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 (ДОУ) обязан срочно сообщить инженеру по охране труда и своего непосредственного руководителя, а в случае их отсутствия – дежурному администратору или директору (заведующей) образовательного учреждения, обязательно сделать запись в журнале заявок.  
1.5. Работник образовательного учреждения обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, выполняя при этом положения [инструкции по пожарной безопасности](http://ohrana-tryda.com/node/250) в образовательном учреждении.  
Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном и видном месте должен всегда находиться исправный огнетушитель.  
1.6. Для оказания доврачебной медицинской помощи в легкодоступном и видном месте должна находиться аптечка.  
1.7. Все окна административного кабинета должны быть не зарешечены, либо иметь открывающиеся решетки, ключи от которых хранятся в легкодоступном месте.  
1.8. За виновное нарушение данной *инструкции по охране труда в кабинете администрации* 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 в административном кабинете 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 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.  
3.3. Использование ионизаторов воздуха допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в административном помещении школы.   
Заведующий доу в своем административном кабинете соблюдает требования инструкции по охране труда в административном кабинете, а также [инструкцию по охране труда заведующего детским садом](http://ohrana-tryda.com/node/530) и других инструкции при выполнении определенных работ.

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 целости 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.  
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.  
4.4. В случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации террористического характера использовать инструкцию по действиям при угрозе террористического акта.

5. **Требования охраны труда в кабинете администрации по окончании работы**  
5.1. После окончания работы сотрудник учебного 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.

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.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)