

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

Л.В. Захарова (Захарова Л.Н.)

подпись расшифровка подписи

«18» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

В.А. Сальников (Сальников В.А.)

подпись расшифровка подписи

«18» февраля 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ИОТ № 029-14

В АДМИНИСТРАТИВНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Действие настоящей инструкции распространяется на всех работников образовательного учреждения, имеющих для исполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором непосредственно не осуществляется образовательный процесс (директор, заместители директора, работники бухгалтерии, ИТР при осуществлении административной работы и т.п.).

К самостоятельной работе в административном кабинете допускаются лица:

- не моложе 18 лет, прошедшие обязательный периодический медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для работы в соответствующей должности;
- прошедшие вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- прошедшие вводный инструктаж по электробезопасности с присвоением группы допуска, соответствующей выполняемой должности работника;
- прошедшие необходимое обучение по эксплуатации и инструктаж по охране труда по эксплуатации оборудования, приспособлений и инструментов, использованных при оснащении кабинета.

Опасными факторами при работе в административных кабинетах являются:

- **физические** (опасное напряжение в электрической сети; система вентиляции);
- **психофизиологические** (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонный труд).

Обо всех неисправностях электропроводки и сантехники работник обязан немедленно проинформировать инженера по охране труда и своего непосредственного руководителя, а в случае их отсутствия – дежурного администратора и главного инженера, сделать запись в тетради залок.

Работник обязан соблюдать требования пожарной безопасности.

Для обеспечения пожаробезопасности и легкодоступным местом должен находиться исправный огнетушитель.

Для оказания доврачебной помощи в легкодоступном месте должна находиться аптечка.

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

За violation нарушения данной инструкции работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Проверить помещение.

Проверить правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и, при необходимости, произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Работник обязан:

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

Л.В. Захарова (Захарова Л.Н.)

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

В.А. Сальников (Сальников В.А.)

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В АДМИНИСТРАТИВНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Действие настоящей инструкции распространяется на всех работников образовательного учреждения, имеющих для исполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором непосредственно не осуществляется образовательный процесс (директор, заместители директора, работники бухгалтерии, ИТР при осуществлении административной работы и т.п.).

К самостоятельной работе в административном кабинете допускаются лица:

- не моложе 18 лет, прошедшие обязательный периодический медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для работы в соответствующей должности;
- прошедшие вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- прошедшие вводный инструктаж по электробезопасности с присвоением группы допуска, соответствующей занимаемой должности работника;
- прошедшие необходимое обучение по эксплуатации и инструктаж по охране труда по эксплуатации оборудования, приспособлений и инструментов, использованных при оснащении кабинета.

Опасными факторами при работе в административных кабинетах являются:

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

Обо всех неисправностях электропроводки и сантехники работник обязан немедленно проинформировать инженера по охране труда и своего непосредственного руководителя, а в случае их отсутствия – дежурного администратора и главного инженера, сделать запись в тетради заявок.

Работник обязан соблюдать требования пожарной безопасности.

Для обеспечения пожаробезопасности в легкодоступном месте должен находиться исправный огнетушитель.

Для оказания доврачебной помощи в легкодоступном месте должна находиться аптечка.

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

За виновное нарушение данной инструкции работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Проветрить помещение.

Проверить правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула) и, при необходимости, произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Работник обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию;
- выполнять правила эксплуатации и инструкции по охране труда при использовании оборудования, приборов и приспособлений;
- постоянно содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- соблюдать общие требования гигиены труда.

Во время работы запрещается:

- допускать скапливание бумаг на рабочем месте;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования, приборов и приспособлений;
- оставлять без присмотра включенное оборудование, приборы и приспособления.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления рекомендуется выполнять соответствующие комплексы физических упражнений.

Использование ионизаторов допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в помещении.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

В случае возникновения аварийных ситуаций работник, при возможности, должен отключить неисправное оборудование и немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю, инженеру по охране труда или дежурному администратору.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, индицирующих о его неисправности, немедленно прекратить работу и отключить питание.

В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить в пожарную охрану и непосредственному руководителю, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

После окончания работы работник обязан:

- отключить питание используемого оборудования, приспособлений и приборов в последовательности, установленной инструкциями по их эксплуатации с учетом характера выполняемых работ;
- убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место;
- отключить освещение, перекрыть краны, закрыть окна.

При обнаружении неисправности мебели, оборудования, приборов и приспособлений, нарушения целостности стекол проинформировать об этом заместителя директора по АХР, а при его отсутствии – дежурного администратора и сделать запись в тетради заявок.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда в конкретном кабинете;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия труда в конкретном кабинете не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на ответственного по охране труда.