СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

_____Г.Г. Даниелян
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

_____М.В. Полежаева
«19» января 2026 г.
Приказ № 23/1 от 19.01.2026 г.

Инструкция
по охране труда в административном кабинете
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии 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», 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, во время и по окончании работы сотрудника в кабинете администрации, 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 административном кабинете является работник администрации образовательной организации из числа административно-управленческого персонала, непосредственно выполняющий обязанности в данном кабинете, как своем рабочем.

1.4. В целях соблюдения требований охраны труда в административном кабинете 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 административном кабинете только ту работу, которая относится к должностным обязанностям, при создании условий безопасного ее выполнения;
- знать порядок действий при возникновении пожара в административном кабинете;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять режим рабочеговремени и времени отдыха;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе соборудованием.

1.5. В административном кабинете отсутствуют опасные и (или) вредные производственные факторы.
1.6. В процессе работы в административном кабинете возможны следующие профессиональные риски и опасности:
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональномкомпьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрическихрозеток, 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.
1.7. В случае травмирования в административном кабинете уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.
1.8. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм в административном кабинете необходимо:
- оставлять верхнюю одежду в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета;
- не допускать приема пищи в административном кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.
1.9. Для обеспечения пожарной безопасности в административном кабинете в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.
1.10. Запрещается в административном кабинете 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.
1.11. Работник администрации, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда в своем рабочем административном 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 административном кабинете

2.1. В административном 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 следовзагрязнений;
- 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 администрации. 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 административного 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°С в холодный период года, 18-28°С 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.

3. Требования охраны труда во время работы в административном кабинете

3.1. Во время работы в административном 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 административного 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 административный кабинет, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.
3.13. При использовании оргтехники в административном 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 защемлять кабели питания, ставить на них посторонние предметы;
- оставлять без присмотра включенную оргтехнику.
3.14. В административном кабинете запрещается курить, применять открытый огонь.
3.15. Соблюдать в работе инструкцию по охране труда в административном 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. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций в административном кабинете, причины их вызывающие:
- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования и оргтехники, шнуров питания;
- неисправность мебели вследствие износа, порчи;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.
4.2. 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 заместителю руководителя по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта (получения нового).
4.3. 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 образовательной организации.
4.4. В случае возникновения задымления или возгорания в административном кабинете немедленно прекратить работу, вывести сотрудников, посетителей из кабинета администрации, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 - с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, 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.
4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения, освещения в административном кабинете необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю руководителя по административно-хозяйственной части (завхозу).

5. Требования охраны труда по окончании работы в административном 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 административного 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 административного кабинета.
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. Известить непосредственного руководителя о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.
5.10. При отсутствии недостатков закрыть помещение административного кабинета образовательной организации на ключ.

Специалист по ОТ: _____ / *О.А. Русинова* /