

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/Т.Л.Кривицкая/
протокол № ____ от «__» ____ 201__г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ детского сада № 37
города Белово
_____/Т.С.Вакуленко/
Приказ №13 от 22.01..2019г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за ОТ
_____/Э.В.Попова/
«__» _____ 20__г.

Инструкция № по охране труда в административном кабинете МБДОУ детского сада № 37 города Белово

1. Общие требования инструкции по охране труда в административном кабинете

1.1. Действие данной инструкции по охране труда в административном кабинете распространяется на всех работников Учреждения, которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение воспитанников (заведующий, методический, кладовщик, завхоз, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, машинист по стирке белья.).

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 работника;
- 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 сантехники работник Учреждения обязан срочно сообщить ответственному по охране труда и своего непосредственного руководителя, а в случае их отсутствия – дежурному администратору Учреждения, обязательно сделать запись в журнале заявок.

1.5. Работник Учреждения обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

1.6. Для обеспечения пожарной безопасности в легкодоступном и видном месте должен всегда находиться исправный огнетушитель.

1.7. Для оказания доврачебной медицинской помощи в легкодоступном и видном 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

Работнику 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. Работник 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 Учреждения.

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, ответственному 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, 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, после чего приступить к самостоятельному тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда в административном кабинете по окончании работы

5.1. После окончания работы работник 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 завхоза, а при его отсутствии – дежурного администратора Учреждения и сделать обязательную и четкую запись в тетради заявок.

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 Учреждении.

Инструкцию разработал: _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлены

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /