МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА ТАЛАНТОВ» АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(МБУ ДО ДДТ «РАДУГА ТАЛАНТОВ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 533EF9815D2642D3246E97A37C57E283
Владелец: Федорова Валентина Валерьевна
Действителен с 19.02.2025 до 15.05.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»
_____В. В. Федорова

ПРИКАЗ № 147-ОД от «19» августа 2025 г.

Инструкция
по охране труда в административном кабинете МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» (ДДТ)

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 МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» (ДДТ), которые имеют для выполнения своих должностных обязанностей кабинет, в котором не осуществляется обучение детей (директор, заместители, секретарь).

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; повышенный уровень шума; повышенный или пониженный уровень освещённости; повышенная яркость светового изображения);
- 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 ДДТ обязан срочно сообщить ответственному лицу по охране труда и своему непосредственному руководителю, а в случае их отсутствия – дежурному администратору , обязательно сделать запись в журнале заявок.

1.5. При работе в административном кабинете ДДТ в целях выполнения требований охраны труда сотрудник должен:

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории ДДТ;
- знать требования электро- и пожаробезопасности при выполнении работ и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- выполнять режимы труда и отдыха, установленные в ДДТ;
- знать санитарно-гигиенические условия труда и соблюдать требования производственной санитарии;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
- не производить ремонт инструмента, оборудования самостоятельно;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место в чистоте, не допускать его загромождения;
- не допускать на рабочее место посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, а также правила поведения на территории и в помещениях общеобразовательной организации. При передвижении по территории и в помещениях следует пользоваться только установленными проходами;
- соблюдать правила личной гигиены;
- немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной части обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе работы, о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

1.6. Работник образовательной организации обязан неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

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

1.8. Для оказания первой помощи в легкодоступном и видном месте должна находиться аптечка.

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

1.10. За виновное нарушение данной инструкции по охране труда в административном кабинете работник организации несет строгую персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Сотрудник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

2. Требования охраны труда в административном кабинете перед началом работы

Сотруднику перед началом работы в административном кабинете необходимо:

2.1. Перед началом работы необходимо включить полностью освещение в административном кабинете и убедиться в исправной работе всех светильников. Наименьшая освещенность рабочего места должна составлять: при люминесцентных лампах – не менее 300 лк (20 Вт/кв.м).

2.2. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.

2.3. Удостовериться, что коммутационные коробки закрыты, электрические розетки и выключатели без повреждений (трещин и сколов), а также без оголенных контактов. Запрещается самостоятельно устранять выявленные нарушения электробезопасности.
2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и срока их пригодности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности всеми необходимыми медикаментами.
2.5. Провести осмотр санитарного состояния кабинета и проветрить его. Приготовить для работы требуемый материал и оборудование.
2.6. Провести проверку работоспособности ПК, удостовериться в исправности электрического оборудования, ЭСО, оргтехники в рабочем кабинете.
2.7. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде документов, а также проверить наличие в требуемом количестве и исправность канцелярских принадлежностей.
2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам.
2.9. 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.
2.10. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать данное оборудование и мебель в помещении до полного устранения всех выявленных недостатков.

3. Требования охраны труда в административном кабинете во время работы

3.1. Сотрудник образовательной организации 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; загромождать свое рабочее место и эвакуационные выходы из административного кабинета;
- проводить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования, приборов и приспособлений;
- оставлять без присмотра включенное оборудование, приборы, устройства и приспособления.

3.3. Выполняя работу, не допускать применения неисправного электрического освещения, не рабочего персонального компьютера, принтера, ксерокса, другого электрического оборудования, находящегося в рабочем кабинете.
3.4. Соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электрической сети и не отключать от нее компьютерное оборудование, оргтехнику, приборы мокрыми или влажными руками;
- соблюдать последовательность включения и выключения компьютера, оргтехники, ЭСО;
- не располагать на оборудовании бумагу, вещи, иные предметы,
- не оставлять включенными в электрическую сеть без присмотра компьютерное оборудование, мультимедийный проектор, принтер, иную оргтехнику.

3.5. Работая с оргтехникой, ЭСО соблюдать меры предосторожности от поражения электричеством:

- не включать в электрическую сеть и не отключать от нее оборудование мокрыми или влажными руками;

- соблюдать порядок подключения и отключения компьютера, принтера, оргтехники, ЭСО;
- не оставлять подключенное к электропитанию оборудование без контроля.

3.6. Не оставлять учащихся в кабинете без контроля, усаживать за столы учащихся следует в соответствии с их ростом.
3.7. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать тетради, учебники и иные предметы.
3.8. 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.
3.9. Использование ионизаторов воздуха допускается только во время перерывов в работе и при отсутствии людей в административном помещении ДДТ.
3.10.Не использовать в помещении кабинета электронагревательные приборы: кипятильники, плитки, электрочайники, плойки, несертифицированные удлинители и т.д.
3.11. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.
3.12. В процессе выполнения должностных обязанностей строго соблюдать данную инструкцию по охране труда, строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил в административном кабинете.

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 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 организации образования, после чего приступить к самостоятельному тушению пожара имеющимися средствами.
4.4. В случае получения травмы оказать пострадавшему первую помощь, вызвать медсестру (или доставить в медпункт), в случае необходимости, вызвать «скорую медицинскую помощь», доложить о случившемся директору (при отсутствии – иному должностному лицу).
4.5. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда в административном кабинете по окончании работы

5.1. <u>После окончания работы сотрудник образовательной организации обязан:</u>

- 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;
- тщательно проветрить кабинет;
- отключить все освещение, перекрыть водопроводные краны, закрыть окна и форточки.

5.2. Проверить наличие первичных средств пожаротушения. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.
5.4. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, приборов и приспособлений, нарушения целостности стекол срочно проинформировать об этом заместителя руководителя по АХЧ, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации 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 ДДТ.

С инструкцией ознакомлены (а)
«___»_____202___г. _____ /_____/

Лист согласования к документу № 23 от 07.04.2026
Инициатор согласования: Федорова В.В. Директор
Согласование инициировано: 07.04.2026 14:11

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Федорова В.В.		Подписано 07.04.2026 - 14:11	-