

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при обслуживании офисной техники
ИОТ-052-2025

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством по охране труда, требованиями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами по охране труда, с учетом технической документации производителей офисной техники.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы для работника, выполняющего работы при обслуживании офисной техники, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ.

1.3. При обслуживании офисной техники необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. К самостоятельной работе по обслуживанию офисной техники допускаются лица, прошедшие:

- первичный медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний для работы с принтером, при наличии санитарной книжки;
- вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обучение и проверку знаний по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучение правилам электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей.

1.5. При обслуживании офисной техники, в целях соблюдения требований охраны труда необходимо:

- знать и соблюдать требования электро- и пожаробезопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- соблюдать правила личной гигиены;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ с использованием офисной техники, знать основные способы защиты от их воздействия;
- пользоваться офисной техникой согласно инструкции по эксплуатации производителя;
- знать порядок действий при поломке, возгорании офисной техники, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- выполнять режим рабочего времени и времени отдыха;

- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- изучить эксплуатационную документацию, при этом особое внимание обратить на инструкцию по эксплуатации и меры предосторожности при использовании офисной техники;
- ознакомиться со всеми предупреждающими надписями и знаками на корпусе оборудования;
- отчетливо представлять опасность электрического тока, вероятность воздействия тока при использовании конкретного устройства;
- при совместном использовании офисной техники и персонального компьютера соблюдать инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере.

1.6. О замеченных неисправностях оборудования, устройств необходимо сообщить непосредственному руководителю.

1.7. Не допускается загромождать проходы к противопожарному оборудованию.

1.8. Запрещается выполнять работу по обслуживанию офисной техники, 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.

1.9. За нарушение требований настоящей инструкции по охране труда работник несет дисциплинарную, административную и материальную ответственность, а в отдельных случаях – и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести последствий.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить освещение в помещении, в котором предполагается обслуживать офисную технику, убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в свободности выхода из помещения, проходов, в наличии первичных средств пожаротушения, их доступности.

2.4. Произвести сквозное проветривание помещения, в котором будет проводиться обслуживание офисной техники, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.5. Рационально организовать рабочее место, привести его в порядок. Убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному

выполнению работы по обслуживанию офисной техники и создать дополнительную опасность.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- убедиться в отсутствии внешних повреждений офисной техники;
- оценить целостность шнуров питания, проверить плотность их подведения к офисной технике;
- проверить подключение оборудования, при этом кабели должны свободно и с запасом доставать до портов;
- не допускать переплетения, скручивания, заземления кабелей;
- кабели электропитания должны располагаться с тыльной стороны устройств;
- не устанавливать офисную технику в закрытых объемах мебели, закрытых нишах;
- воздухозаборные отверстия не должны быть прикрыты какими-либо предметами;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на офисной технике.

2.7. Перед началом работы необходимо изучить порядок подключения, включения и выключения офисной техники, правила безопасной эксплуатации.

2.8. При необходимости протереть офисную технику с помощью специальных салфеток.

2.9. Осмотреть инструмент, приборы, механизмы, которые будут использоваться в работе, и убедиться в их полной исправности.

2.10. При недостаточном освещении задействовать искусственное освещение.

2.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.12. Нельзя приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время обслуживания офисной техники необходимо контролировать обстановку и обеспечить безопасное ведение процесса.

3.2. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качаться на стуле, облакачиваться на оборудование и т.п.).

3.3. Во время работы по обслуживанию офисной техники вести себя спокойно, выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.4 Следить за работой, быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами.

3.5. Все работы по обслуживанию офисной техники должны выполняться в соответствии с технической документацией по обслуживанию данного вида оборудования.

3.6. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены в работе.

3.7. При обслуживании офисной техники следует пользоваться только исправным инструментом.

3.8. Ручной инструмент, предназначенный для обслуживания офисной техники, должен быть расположен так, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения.

3.9. При обслуживании офисной техники запрещается:

- размещать на корпусе какие-либо вещи, предметы;
- включать в электросеть и отключать от него оборудование мокрыми руками;
- допускать попадание влаги на устройство;
- включать технику совместно с другим электрооборудованием или аппаратурой высокой мощности от одного источника электроснабжения;
- включать только что принесенную с улицы офисную технику в холодное время года;
- закрывать отверстия воздухозаборника, чем препятствовать охлаждению;
- закрывать оборудование бумагой, тканью, иными предметами;
- доставать застрявшую бумагу при включенном электропитании;
- разбирать устройство при включенном электропитании;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- передвигать или переносить офисную технику, включенную в электрическую сеть;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией шнурам питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- определять наличие напряжения путем прикосновения руками к токоведущим частям;
- допускать обучающихся к переноске и самостоятельному включению офисной техники;
- оставлять без присмотра включенную в электрическую сеть офисную технику, покидать рабочее место, не выключив устройство.

3.10. Не допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах офисной техники.

3.11. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности помещения не ставить на подоконники цветы, не располагать документы и иные предметы.

3.12. Соблюдать в работе настоящую инструкцию по охране труда при обслуживании офисной техники, требования охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, а также установленный в образовательной организации режим рабочего времени (труда) и времени отдыха.

3.13. Не допускать увеличения концентрации пыли в помещении, где осуществляется обслуживание офисной техники.

3.14. Запрещается самостоятельно разбирать и проводить ремонт офисной техники. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию данной техники.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обслуживании офисной техники возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;
- поражение электрическим током, по причине неисправности принтера, шнуров питания, отсутствии заземления (зануления);
- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;
- возникновение очагов пожара, возгорания, задымления, искрения по причине нарушения требований пожарной безопасности.

4.2. При возникновении неисправности офисной техники (посторонний шум, искрение, ощущение действия электрического тока, запаха тлеющей изоляции электропроводки) прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по МР и ГО или начальнику хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.3. Отключить офисную технику при прекращении подачи электроэнергии.

4.4. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся.

4.5. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

4.6. В случае получения травмы прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность руководителя (при отсутствии иное должностное лицо), обратиться в медицинское учреждение.

4.7. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии руководителю.

4.8. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) — фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.9. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы выключить офисное оборудование принтер в порядке, определенном эксплуатационной документацией. После выключения дать время остыть устройству. Обесточить отключением из электросети. При отключении из электророзетки не дергать за шнур питания.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место, привести его в порядок. Убрать документацию в места хранения.

5.3. Закрыть окна.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, в том, что противопожарные правила в помещении соблюдены.

5.5. Закрыть помещение на ключ и сдать ключ в установленном порядке.