Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3» городского округа г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ И.И.Хусаинова
«__» _____2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДМШ №3
_____ И.Н.Морозова
«01» сентября 2025г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при работе с копировальной и множительной техникой (ИОТ-17-2025)

г. Стерлитамак

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства и иными нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда, с учетом основных положений технической документации производителей принтеров, копировально-множительных аппаратов.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы работника школы, выполняющего работы по распечатыванию, копированию документов с использованием принтеров, копировально-множительных аппаратов (ксерокс, многофункциональное устройство) (далее - оргтехника), требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ.

1.3. К самостоятельной работе на оргтехнике допускаются лица, которые:

- не имеют каких-либо медицинских противопоказаний для работы на оргтехнике;

- прошли вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный руководителем Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте), обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим; - ознакомились с настоящей инструкцией.

1.4. Работник, осуществляющий выполнение работ на оргтехнике, должен иметь I квалификационную группу допуска по электробезопасности.

1.5. По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах работников образовательной организации вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены.

1.6. По результатам оценки профессиональных рисков работникам образовательной организации установлен приемлемый риск. Перечень профессиональных рисков и опасностей установлен в картах оценки профессиональных рисков и в инструкциях по охране труда по профессии для работников.

1.7. В целях соблюдения требований охраны труда при работе на оргтехнике необходимо:

– знать и соблюдать требования электро- и пожаробезопасности, охраны труда и производственной санитарии при выполнении работ на оргтехнике;

– знать способы рациональной организации рабочего места;

– иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;

– пользоваться оргтехникой согласно инструкции по эксплуатации производителя;

– знать порядок действий при поломке, возгорании оргтехники, сигналы оповещения о пожаре;

– уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

– знать месторасположение аптечки для оказания первой помощи работникам и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;

– соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

– при совместном использовании персонального компьютера, моноблока, ноутбука (далее - ПК) и оргтехники соблюдать инструкцию по охране труда при работе на ПК.

1.8. Работник обязан немедленно уведомить директора любым доступным способом о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

1.9. При получении травмы, микроповреждения (микротравмы) пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, уведомить о произошедшем директора любым доступным для этого способом и, при необходимости, обратиться за медицинской помощью в лечебное учреждение.

1.10. Работник обязан незамедлительно поставить в известность директора о выявленных неисправностях используемого оборудования, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения.

1.11. При выполнении работы работник обязан знать и соблюдать правила личной гигиены и эпидемиологические нормы:

– тщательно мыть руки теплой водой с мылом и насухо вытирать их после соприкосновения с загрязненными предметами, после посещения туалета, перед приемом пищи и по окончании работы;

– принимать пищу в специально организованных местах. Прием пищи вне организованных помещений не допускается;

– проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры и обследования;

– оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в специально предназначенных для этого местах;

– для питья употреблять питьевую воду из чайников в столовой или из специально приобретаемых образовательной организацией бутылей;

– осуществлять проветривание рабочего помещения;

– не допускается работнику приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни; - соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в помещении, в котором находится оргтехника, убедиться в исправности электрооборудования:

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

– уровень искусственной освещенности в помещении для ксерокопирования должен быть не менее 300 лк, в помещении с ПК уровень освещенности должен быть не менее 400 лк, на экране монитора не более 200 лк;

– корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;

– удостовериться в исправности используемых в работе ПК, оргтехники;

– в случае использования электрического тройника или удлинителя следить, чтобы суммарный ток устройств, подключенных к ним, не превышал допустимую нагрузку на электропроводку;

– перед каждым применением удлинителя необходимо проверять целостность изоляции на кабеле.

2.2. Убедиться в свободности выхода из помещения, проходов.

2.3. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности. Удостовериться в наличии аптечки для оказания первой помощи работникам.

2.4. Произвести сквозное проветривание помещения, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями. При наличии приточновытяжной вентиляции задействовать ее.

2.5. Убедиться в безопасности рабочего места:

– проверить находящуюся мебель на предмет ее устойчивости и исправности;

– убедиться в отсутствии внешних повреждений оргтехники, целостности корпуса и основных узлов;

– убедиться в целостности и отсутствии повреждений ПК;

– оценить целостность шнуров питания, проверить плотность их подведения к оргтехнике, ПК;

– не допускать переплетения, скручивания, защемления шнуров питания;

– оценить правильное расположение и устойчивость ПК и оргтехники, подключаемой к нему;

– убедиться в отсутствии посторонних предметов на оргтехнике, ПК и шнурах питания;

– убедиться в наличии достаточного количества бумаги для печати.

2.6 Рационально организовать рабочее место, привести его в порядок. Убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работы на оргтехнике и создать дополнительную опасность.

2.7. Проверить наличие свободного доступа ко всем функциональным частям оргтехники и их исправность.

2.8. При необходимости протереть поверхность оргтехники с помощью специальных салфеток.

2.9. Дополнительную бумагу для печати располагать так, чтобы в обращении с ней не требовалось делать лишних движений, по правилу: с левой стороны то, что берете левой, с правой - что берете правой рукой.

2.10. Аккуратно подключить оргтехнику к ПК с помощью кабеля завода-производителя устройства. Провод должен свободно и с запасом доставать до порта.

2.11. Включить ПК, оргтехнику, удостовериться в их исправности, отсутствии предупредительных звуковых, световых или текстовых сигналов, сообщающих о поломке.

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

2.13. При обнаружении недостатков в работе оргтехники или поломок мебели сообщить непосредственному руководителю и не использовать данную оргтехнику и мебель до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Запрещается выполнять работу на оргтехнике, 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.

3.2. После включения дать лазерному принтеру время прогреться (1-2 мин), струйному - возможность провести диагностику и чистку печатающей головки.

3.3. Оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.4. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (опираться на оргтехнику, качаться на стуле и т.п.).

3.5. Следить за исправной работой оргтехники, быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами.

3.6. Прежде чем программировать работу оргтехники, убедиться, что она находится в режиме связи с ПК.

3.7. Для достижения наиболее чистых, с высокой раздельной способностью изображений и чтобы не испортить аппарат, должна использоваться чистая специальная бумага, указанная в инструкции к оргтехнике.. Срезы бумаги должны быть сделаны острым лезвием без заусениц - это ум еньш ит вероятность смятия бумаги.

3.8. Запрещается использовать бумагу:

– вес которой выходит за пределы рекомендованной;

– слишком гладкую и блестящую, а также высокотекстурованную; ламинированную;

– рваную, сморщенную или с нерегулярными отверстиями от дырокола или степлера;

– с наличием скобок от степлера;

– перфорированную на несколько частей или папиросную (основа копировальной бумаги);

– с фирменных бланков, заголовок которых напечатан не термостойкими красками, которые должны выдерживать 200°С на протяжении 0,1 с; эти краски могут перейти на термозакрепительный валик и стать причиной дефектов печати. При смятии бумаги открыть крышку и осторожно вытянуть лоток с бумагой. Необходимо быть внимательным, чтобы не обжечься во время вытягивания листа из термозакрепляющего устройства.

3.9. Во время работы на оргтехнике кроме данной инструкции необходимо пользоваться инструкциями по безопасной эксплуатации аппаратов соответствующей модели.

3.10. Оргтехника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

3.11. Во время печати запрещается: - выключать питание аппарата; - открывать дверцы или крышки; - вынимать сетевой кабель; - перемещать аппарат.

3.12. Во избежание попадания в глаза света от источника экспонентного излучения не допускается включение режима копирование при поднятом прижиме (крышке).

3.13. Прижим и крышка должны открываться и закрываться мягко, без ударов.

3.14. При удалении смятой бумаги нельзя касаться нагревательного блока, так как он может быть очень горячим. Запрещается оставлять в аппарате оборванную бумагу.

3.15. Удалять застрявшие копии следует не ранее чем через 15 секунд после выключения машины.

3.16. После удаления бумаги необходимо убедиться, что все блоки и рычаги возвращены в исходное положение, а все крышки закрыты.

3.17. Если руки испачкались краской, порошком:

– избегайте повторного контакта с кожей;

– немедленно протрите кожу влажной тряпкой, или помойте руки тёплой водой с мылом.

3.18. Если в середину аппарата попали металл, жидкость или другие посторонние предметы, необходимо немедленно его отключить сетевым выключателем, а после этого вынуть вилку из розетки и вызвать специалиста по обслуживанию аппарата. Включать аппарат в таком состоянии запрещается.

3.19. При обслуживании аппарата его необходимо отключить от электросети.

3.20. Не наклоняться над работающей оргтехникой.

3.21. Не допускать попадания внутрь устройства скрепок, кнопок и других мелких металлических предметов.

3.22. Не перегружать оргтехнику. После печати каждых 100 листов делать пятиминутные перерывы, отключив электропитание устройства.

3.23. Во время работы на оргтехнике необходимо соблюдать порядок, не загромождать рабочее место документацией, бумагой и любыми другими предметами. Не загромождать выходы из помещения и подходы к первичным средствам пожаротушения (если их нахождение в данном помещении установлено локальным актом образовательной организации).

3.24. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.25. Поверхности оргтехники, к которым осуществлялось прикосновение в процессе работы, мышь и клавиатуру ПК ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.26. Рассыпанный тонер аккуратно собрать пылесосом, для уборки краски использовать губку, салфетки.

3.27. При длительной работе с документами, длительной печати с целью снижения утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут.

3.28. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 часа работы в помещении осуществлять проветривание, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями. После продолжительной печати на оргтехнике в обязательном порядке проветрить помещение.

3.29. При использовании оргтехники запрещается:

– включать в электросеть и отключать от нее устройство мокрыми и влажными руками;

– включать оргтехнику совместно с другим электрооборудованием или аппаратурой высокой мощности от одного источника электроснабжения;

– допускать попадания влаги на поверхности оргтехники;

– нарушать технологические процессы устройства;

– доставать замятую бумагу из оргтехники руками при включенном электропитании;

– использовать колющие и режущие инструменты и предметы для изъятия из оргтехники зажатой бумаги;

– открывать и производить чистку оргтехники при включенном электропитании;

– выполнять выключение рывком за шнур питания;

– размещать на оргтехнике какие-либо вещи, предметы;

– ставить оргтехнику на процессор ПК;

– передвигать включенную в электрическую сеть оргтехнику;

– разбирать включенное в электросеть устройство;

– прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией шнурам питания;

– сгибать и защемлять кабели питания;

– оставлять без присмотра включенную в электрическую сеть оргтехнику, покидать рабочее место, не выключив устройство;

– открывать крышку валика и притрагиваться к нему;

– самому заполнять использованный картридж;

– эксплуатация аппаратов, техническое состояние которых, требования безопасности, а также пожарной безопасности не отвечают установленным документацией на аппараты конкретных моделей.

3.30. Не допускать к работе с оргтехникой посторонних лиц, работников, не имеющих достаточного опыта работы с данного вида техникой.

3.31. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию, установленный режим труда и времени отдыха.

3.32. Выключать оргтехнику, когда ее использование приостановлено.

3.33. Запрещается ремонтировать оргтехнику персоналу, не имеющему допуска к этим работам.

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

3.35. Не использовать в помещении, где осуществляется печать, переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, с открытой спиралью, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.36. Не допускать увеличения концентрации пыли и бумаги в помещении, где проводится работа с оргтехникой.

3.37. Розетки должны размещаться не далеко от электрооборудования в легко доступных местах, чтобы в случаях аварийной ситуации можно было бы своевременно отключить. В случае отсутствия в месте проведения работ штепсельной розетки подключение электрооборудования к электричеству возможно с использованием тройников, разветвителей, удлинителей, если обеспечивается надежность соединения, в противном случае возможен нагрев контактов в штепсельном или гнездовом разъеме, что станет причиной их окисления и повышения риска возникновения короткого замыкания

3.38. В случае использования электрического тройника или удлинителя следить, чтобы суммарный ток устройств, подключенных к ним, не превышал допустимую нагрузку на электропроводку, для исключения нагрева проводки и возникновения пожара вследствие большой нагрузки.

3.39. Перед каждым применением удлинителя необходимо проверять целостность изоляции на кабеле, так как со временем изоляция на кабеле удлинителя может разрушиться, в результате оголится провод, а это может не только привести к короткому замыканию, а и представлять серьезную угрозу для жизни.

3.40. Оргтехника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

– пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности оргтехники, шнуров питания;
– неисправность оргтехники вследствие износа;
– прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
– террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Работник обязан немедленно извещать директора:

– о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
– о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда;
– о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве;
– об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
– о неисправности применяемого в работе электрооборудования.

4.3. Работник при возникновении аварий и аварийных ситуаций обязан:

– немедленно прекратить работу и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, при необходимости покинуть опасную зону;
– под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни людей.

4.4. При возникновении неисправности оргтехники необходимо прекратить с ней работу и обесточить, сообщить директору и заместителю директора по АХР, и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления) в рабочем кабинете покинуть помещение, оперативно сообщить о происшедшем директору и заместителю директора по АХР.

4.6. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) работнику необходимо:

– немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану по телефону 01 (101, 112 с мобильного телефона) с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также свою фамилию;

– принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии;

– оповестить голосом и вручную задействовать автоматическую пожарную сигнализацию, известить директора образовательной организации.

4.7. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

4.7.1. В случае получения травмы, микротравмы работник должен прекратить работу, по возможности оказать самопомощь или позвать на помощь, воспользоваться аптечкой для оказания первой помощи работникам, поставить в известность директора любым общедоступным способом.

4.7.2. Если работник стал очевидцем или свидетелем несчастного случая с наличием пострадавших, он должен в первую очередь устранить травмирующий фактор, провести подробный осмотр пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью, оказать пострадавшему первую помощь, вызвать школьного медицинского работника, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112 с мобильного телефона) и немедленно сообщить о происшествии директору.

4.7.3. При поражении работника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания (при освобождении пострадавшего от действия электрического тока следите за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью и под напряжением) и до прибытия врача оказать потерпевшему первую помощь, сообщить директору.

4.8. Работник обязан знать месторасположение аптечки для оказания первой помощи работникам и уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании работы выключить оргтехнику и обесточить отключением из электросети. При отключении из электророзетки не дергать за шнур питания, а вынуть за штепсельную вилку.

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

5.3. Убрать рабочее место от использованной бумаги. Проконтролировать вынос мусора из помещения.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, что противопожарные правила в помещении, где установлена оргтехника, соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах (если их нахождение в данном помещении установлено локальным актом образовательной организации). При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность, проконтролировать установку перезаряженного (нового) огнетушителя.

5.5. Тщательно проветрить помещение.

5.6. Вымыть руки с мылом.

5.7. 'Сообщить непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о неисправностях оборудования и приспособлений, а также о всех недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть окна, отключить освещение, закрыть помещение на ключ, ключ сдать на вахту и покинуть территорию учреждения.