



ООО «ОФИС-ЦЕНТР»

Учебный пример · имена и проектные данные условные

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА · ОФИС

# Инструктаж по охране труда для офисных сотрудников

Обязательный инструктаж для новых работников офиса и сотрудников, проходящих повторный инструктаж. Офис на 120 человек в бизнес-центре.

АВТОР

Специалист по охране труда

ДАТА

Сентябрь 2026 года

КОМУ

Новым работникам и на повторный инструктаж

## — ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

# Зачем нужен инструктаж

Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда и обучение по охране труда — статья 214 Трудового кодекса РФ; порядок обучения установлен Постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021. Работник обязан проходить инструктажи, соблюдать требования охраны труда и немедленно сообщать руководителю о любом происшествии.

### РАБОТОДАТЕЛЬ

Обеспечить безопасные условия и обучение по охране труда

### РАБОТНИК

Проходить инструктажи и соблюдать требования охраны труда

### ПРЕДМЕТ ИНСТРУКТАЖА

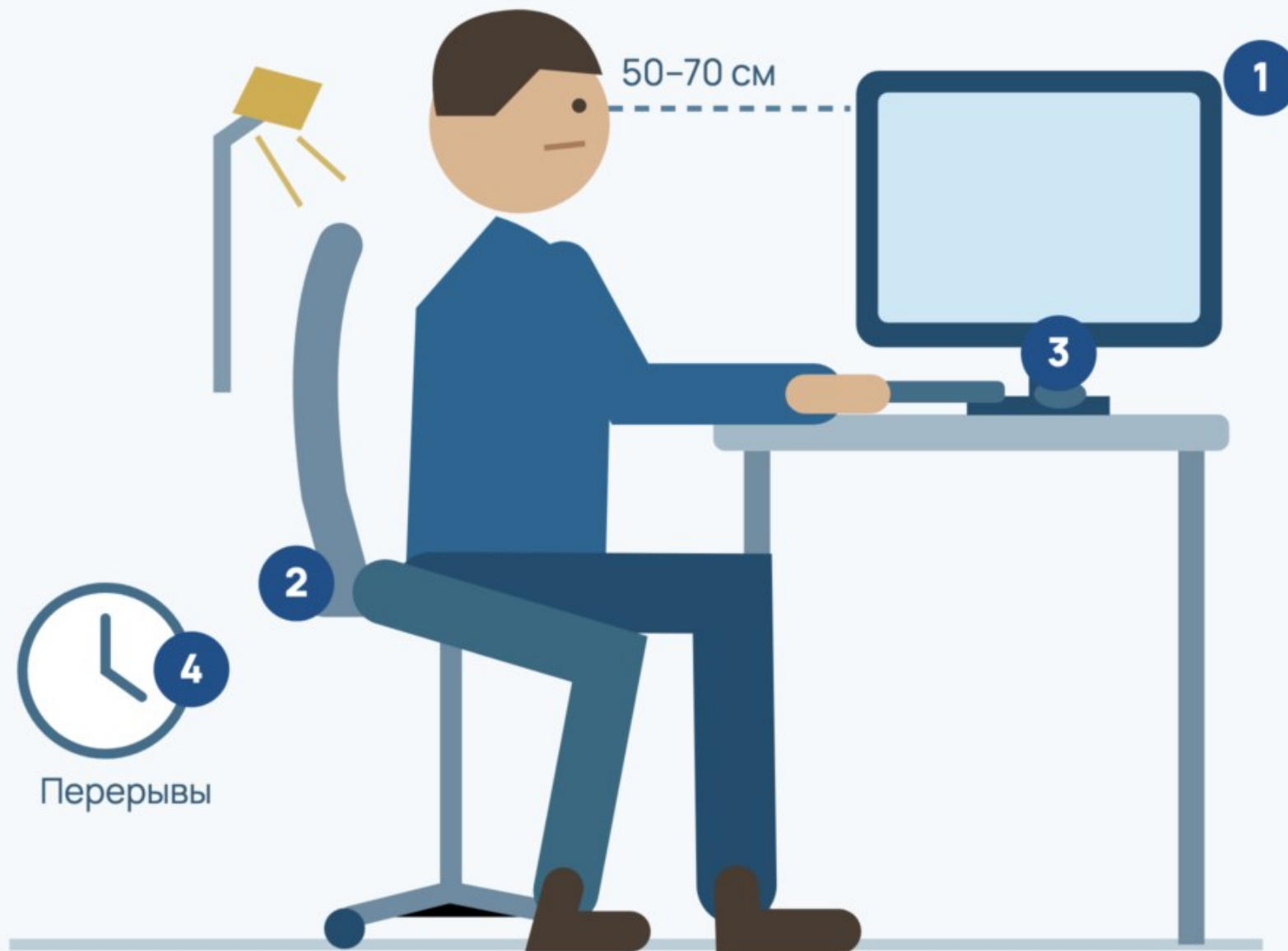
Порядок безопасной работы в офисе и действия в нештатных ситуациях

# Виды инструктажей и когда их проходят

| Вид инструктажа            | Когда проходят                                                    | Кто проводит                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Вводный                    | При приеме на работу                                              | Специалист по охране труда                |
| Первичный на рабочем месте | До начала самостоятельной работы                                  | Руководитель                              |
| Повторный                  | Не реже одного раза в шесть месяцев                               | Руководитель                              |
| Внеплановый                | При изменениях в работе, после несчастного случая, по предписанию | Руководитель / специалист по охране труда |
| Целевой                    | Перед разовыми работами                                           | Руководитель                              |

## НАСТРОЙТЕ МЕСТО ПОД СЕБЯ

Схема посадки, без масштаба



## Как настроить рабочее место

- 1 Монитор**  
Верх экрана — на уровне глаз; расстояние до экрана около 50–70 см.
- 2 Стол и стул**  
Стопы полностью на полу, предплечья горизонтально, спина с опорой на спинку.
- 3 Клавиатура и свет**  
Клавиатура под небольшим наклоном; свет слева, без бликов на экране.
- 4 Режим перерывов**  
Перерыв 10–15 минут каждый час работы за компьютером.

Значения ориентировочные, практические — подбирайте положение под свой рост и мебель.

# Вредные и опасные факторы в офисе и простая мера защиты



## Зрительная нагрузка

Перерывы каждые 1–2 часа, гимнастика для глаз, взгляд вдаль на 20 секунд.



## Длительная статическая поза

Менять положение тела, вставать и разминаться, не сидеть неподвижно весь день.



## Электрический ток 220 В

Только исправные розетки и вилки, сухие руки, не тянуть за провод.



## Падение и скольжение

Держаться за поручни на лестницах, обходить мокрый пол, нескользящая обувь.



## Оргтехника

Принтер, МФУ, чайник — только по инструкции, не ремонтировать самостоятельно.



## Перенос тяжестей

Громоздкие коробки не поднимать в одиночку — просить помощь или тележку.

РАЗРЕШЕНО

## Что можно делать с электроприборами

- + Включать технику в исправные розетки и сетевые фильтры
- + Вынимать вилку, держа за корпус
- + Отключать технику от сети в конце рабочего дня
- + Использовать один сетевой фильтр на рабочее место

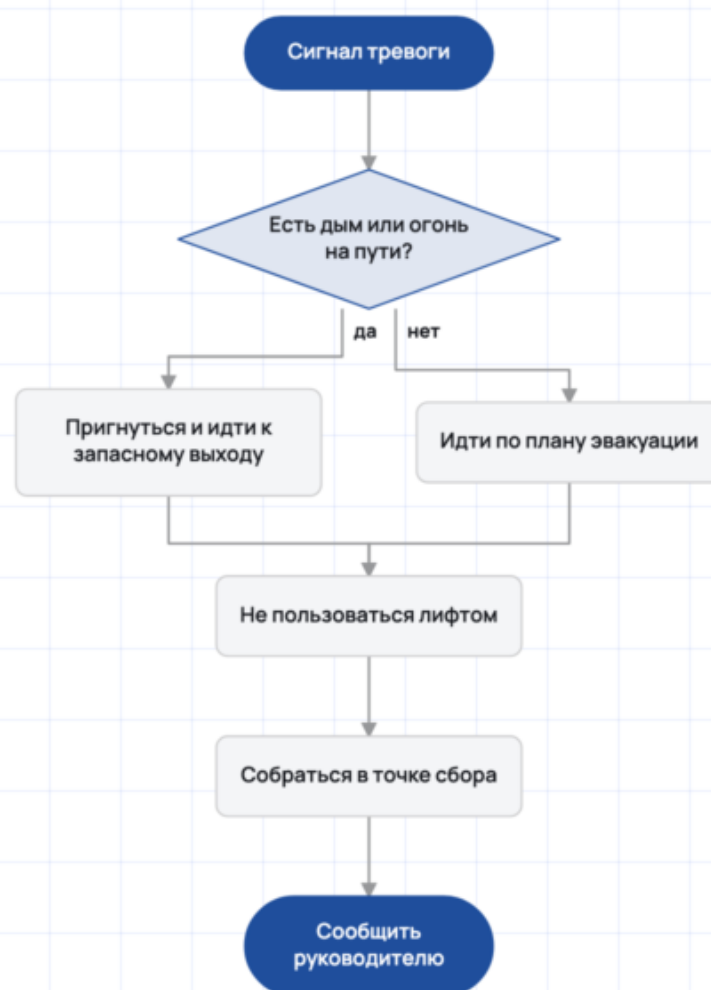


ЗАПРЕЩЕНО

## Что недопустимо в офисе

- Вынимать вилку мокрыми руками или тянуть за провод
- Ремонтировать технику, не отключив её от сети
- Соединять провода скрутками и нагружать один удлинитель чайником, обогревателем и оргтехникой одновременно
- Оставлять включённые приборы без присмотра

# Пожарная безопасность: порядок действий по сигналу тревоги



Огнетушители — у эвакуационных выходов и на путях эвакуации этажа; струю направляйте на очаг возгорания.

# Первая помощь и аптечка

## ЧТО ДЕЛАТЬ: ПОРЕЗ, ОЖОГ, ОБМОРОК

- ✓ При порезе: надеть перчатки, промыть, обработать антисептиком, наложить давящую повязку
- ✓ При ожоге: охлаждать прохладной водой, не вскрывать пузыри и не наносить масло
- ✓ При обмороке: уложить, приподнять ноги, обеспечить доступ воздуха, не оставлять одного

## СОСТАВ ОФИСНОЙ АПТЕЧКИ

- × Аптечка: бинты и салфетки, пластыри, жгут, антисептик, перчатки, ножницы, инструкция
- × При длительной потере сознания — вызвать 103
- × Сообщить руководителю и специалисту по охране труда; при необходимости — 103 или 112

# Категорически запрещено в офисе

- ◆ **Загромождать проходы и выходы** Нельзя оставлять коробки, мебель и вещи в коридорах, на лестницах и у эвакуационных выходов — это мешает эвакуации.
- ◆ **Самодельные обогреватели** Приносить кустарные и самодельные обогревательные приборы запрещено — они не проверены и пожароопасны.
- ◆ **Ремонт техники под напряжением** Нельзя ремонтировать оргтехнику и приборы, не отключив их от сети; ремонт выполняет только специалист.
- ◆ **Неисправное оборудование и провода** Работать на неисправной технике и приборах с повреждёнными проводами и вилками запрещено.
- ◆ **Без присмотра — чайники и обогреватели** Нельзя оставлять включёнными без присмотра чайники, кофемашины и обогреватели.
- ◆ **Неисправные удлинители и тройники** Запрещено использовать повреждённые удлинители, тройники и перегружать одну розетку несколькими приборами.
- ◆ **Кресло или стул вместо стремянки** Не вставайте на кресло или стул, чтобы дотянуться до верхних полок, — используйте устойчивую стремянку.

Соблюдайте инструкции работодателя и сообщайте о неисправностях ответственному сотруднику.

# Несчастный случай на работе: что делать и как фиксируется

1

## Оказать первую помощь

Немедленно помочь пострадавшему и вызвать скорую: 103 или единый номер 112. Не оставлять человека одного до приезда медиков.



2

## Сообщить руководителю и службе ОТ

Известить непосредственного руководителя и специалиста по охране труда. Скрывать травму или недомогание, связанное с работой, нельзя.



3

## Сохранить обстановку на месте

По возможности не менять обстановку на месте происшествия, если это не угрожает другим работникам.



4

## Расследование и оформление материалов

Работодатель обязан организовать расследование и оформить материалы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

— ИТОГИ ИНСТРУКТАЖА

# Проверка знаний, подпись в журнале и к кому обращаться

После инструктажа — устная проверка знаний и запись в журнале регистрации. С вопросами обращайтесь сразу.

- ✓ Устная проверка знаний по итогам инструктажа
- ✓ Запись в журнале: дата, вид инструктажа, обе подписи
- ✓ Специалист по охране труда — кабинет 214, внутренний номер 2-14
- ✓ Руководитель подразделения — по вопросам работы и безопасности
- ✓ Единый номер 112 — при опасности, неисправности или несчастном случае