

**Управления образования Администрации зерноградского района  
Ростовской области,  
ОГРН 1026100960960, ИНН 6111007637, КПП 611101001  
347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16**

Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Отметка об ознакомлении
	<b>1</b>	

Согласовано

Утверждаю

Председатель зерноградской районной профсоюзной организации работников образования

Начальник управления образования Администрации зерноградского района

\_\_\_\_\_ Е.Н. Резницкий

\_\_\_\_\_ Л.М. Калашникова

«27» февраля 2023г.

«28» февраля 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 1**  
**по охране труда**  
**при работе с офисной техникой и документами**

Настоящая Инструкция разработана с учетом основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н), требований федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, устанавливающих правила, процедуры, критерии и нормативы, и предназначена для предотвращения неблагоприятного воздействия на человека вредных факторов, сопровождающих работы со средствами вычислительной техники и периферийным оборудованием при выполнении работ согласно профессии и квалификации с учетом условий работы в управлении образования Администрации зерноградского района Ростовской области.

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. Инструкция предназначена для работников, использующих в работе офисную технику (персональные компьютеры, принтеры, ксероксы и т.п.) и работающие с документацией.

1.2. К работе с офисной техникой допускаются лица, имеющие персональные навыки, изучившие руководство по эксплуатации персонального компьютера и знающие порядок включения и отключения электронных устройств; прошедшие вводный инструктаж.

1.3. К непосредственной работе с офисной техникой допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

1.4. Работающие с офисной техникой и документами обязаны:

1.4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать режимы труда и отдыха, требования настоящей Инструкции, правила личной гигиены.

1.4.2. Знать принцип работы офисной техники и методику правильной ее эксплуатации.

1.4.3. Знать возможные вредные производственные факторы, характерные для работы с офисной техникой (воздействие электромагнитного и электростатического полей, переутомление зрения, снижение его остроты и др.).

1.4.4. Сообщать руководителю работ персоналу обо всех неполадках в работе офисной техники.

1.4.5. Знать приемы освобождения от действия электрического тока лиц, попавших под напряжение, и способы оказания им первой помощи.

1.4.6. Знать расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4.7. Пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой.

1.4.8. Не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы.

1.4.9. Соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.5. Опасными и вредными производственными факторами при выполнении работ на персональном компьютере являются:

а) физические:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенные уровни рентгеновского излучения;
- повышенные уровни ультрафиолетового излучения;
- повышенный уровень инфракрасного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенные уровни запыленности воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти

через тело человека;

б) психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки; монотонность труда;
- большой объем информации, обрабатываемой в единицу времени; нерациональная организация рабочего места.

Все ПК (видеомониторы) должны иметь гигиенический сертификат, включающий в том числе оценку визуальных параметров.

1.6. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности и для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера деятельности – работы за компьютером с работой с документами.

1.7. Продолжительность непрерывной работы с персональными компьютерами без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

1.8. Во время установленных регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного и общего утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений, рекомендованных санитарными нормами и правилами.

1.9. О каждом случае травмирования работников, неисправности оборудования, приспособлений и инструмента работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя. В случае получения травмы (микротравмы) работник обязан обратиться за медицинской помощью.

1.10. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда работник привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;
- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура); проверку четкости работы выключателя; использовать только штатные приспособления);
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;
- при окончании рабочего процесса.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда.

3.2. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещениях управления образования, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Во время регламентированных перерывов выполнять физические упражнения, снижающие нервно-эмоциональное напряжение, утомление зрительного анализатора, влияние гиподинамии и гипокнезии, предотвращающие развитие позотонического утомления

3.8. При работе с текстами на бумаге листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда. Подставку с документами необходимо установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.

3.9. Во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При наличии травмированных устранить воздействие повреждающих факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавших (освободить от действия электрического тока, погасить горящую одежду и т.д.), оказать первую помощь, вызвать скорую медицинскую помощь или врача либо принять

меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение, сохранить, по возможности, обстановку на месте происшествия, сообщить о случившемся руководителю.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

4.5. О каждой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае работник обязан немедленно известить своего непосредственного руководителя.

4.6. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с п. 8 Программы вводного инструктажа по охране труда, утвержденной приказом управления образования Администрации зерноградского района от 10.10.2022 № 479.

## **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании работы:

- произвести уборку рабочего места.
- отключить электрооборудование;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

5.2. Сообщить непосредственному руководителю о неисправностях оборудования, оргтехники, иных недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

С инструкцией по охране труда ознакомлен(а), 2-й экземпляр инструкции по охране труда на руки получил(а):

---

подпись

ФИО ПОЛНОСТЬЮ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.