

Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

_____ Е.Н. Лузина
" ____ " _____ 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"

_____ Н.Г. Казанцева
" ____ " _____ 2018 год

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
№ 2**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
№ 2**

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в офисе с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются сотрудники, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, обученные безопасности труда при работе с офисным оборудованием.

1.2. Сотрудник допускается к самостоятельной работе после прохождения:

– вводного инструктажа по охране труда проведенного специалистом по охране труда по утвержденной инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа;

– первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, проведенного руководителем структурного подразделения;

– обучения безопасным методам работы в течение 1-2 дней (или смен);

– обучения и проверки знаний правилам электробезопасности с присвоением 1 квалификационной группы.

1.3. Сотрудник обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу.

1.4. Женщины со времени установления беременности должны быть переведены на работы, не связанные с использованием персональных компьютеров, или для них должно быть ограничено время работы с персональным компьютером (не более 2 часов за рабочую смену).

1.5. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации.

1.6. Офисные сотрудники, выполняющие работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должны проходить повторный инструктаж по охране труда.

1.7. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней сотрудники должны пройти внеплановый инструктаж по охране труда.

1.8. Офисные сотрудники, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу 1 по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

1.9. Офисные сотрудники, показавшие неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускаются.

1.10.Офисные сотрудники, допущенные к постоянной работе на персональном компьютере (более 50% рабочего времени) перед поступлением на работу и в дальнейшем периодически (не реже 1 раза в год) должны проходить медицинские осмотры.

1.11.Офисные сотрудники, допущенные к самостоятельной работе, должны знать:

- правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- способы рациональной организации рабочего места;
- санитарно-гигиенические требования к условиям труда;
- опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

1.12.Офисный сотрудник, направленный для участия в непроизводственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.13.Офисным сотрудникам запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым они не обучены.

1.14.Во время работы на офисного сотрудника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная влажность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- напряжение внимания;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники.

1.15.Офисные сотрудники, в особенности, работающие на персональных компьютерах, должны соблюдать установленные для них режимы труда и отдыха.

1.16.Для предупреждения возможности возникновения пожара офисные сотрудники должны соблюдать требования пожарной безопасности сами и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.17. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

1.18. Если сотрудник оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.

1.19. Офисные сотрудники должны уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться медицинской аптечкой.

1.20. Офисный сотрудник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1.21. Сотрудники, рабочее место которых, в основном, проходит за письменным столом, должны выполнять следующие правила:

- выдвижные ящики и дверцы письменного стола должны быть закрытыми, чтобы при выходе из-за стола не задеть их;

- при открытии и закрытии металлических шкафов и сейфов руки надо держать так, чтобы не прищемить пальцы;

- при переходе от стола к столу следить за тем, чтобы не зацепить телефонные или лежащие на полу электрические провода;

- во избежание травмы не останавливаться в коридорах и комнатах напротив открывающихся в вашу сторону дверей;

- при снятии предметов с высоких шкафов (стеллажей) не вставать на неустойчивые предметы (сломанные стулья и т.д.);

- для открытия форточки (фрамуги) не вставать на подоконник, для этого должно быть приспособление для открытия ее с пола;

- при пользовании приставными лестницами и лестницами-стремянками надо предварительно убедиться в их исправности и устойчивости;

- при ходьбе по коридорам и лестничным маршам держать документы надо так, чтобы не загромождать себе обзор впереди лежащего участка пути, особенно при спуске с лестницы, не читать документы на ходу, что может отвлечь от работы опорно-двигательного аппарата и привести к травме.

1.22. Сотрудник, выполняющий свои обязанности в командировке, обязан:

- при движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешеходов;

- при переходе через автодорожные переезды необходимо пользоваться пешеходными мостами и тоннелями;

- при отсутствии пешеходных мостов и тоннелей переходить автодорожные проезды по зеленому свету светофора по обозначенному “зеброй” переходу;

- при отсутствии инженерных сооружений или светофоров переходить проезжую часть по перпендикулярному направлению и при соблюдении безопасности перехода.

1.23. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам.

1.24. При пользовании служебной автомашиной, оборудованной ремнем безопасности, сотрудник обязан быть пристегнут им.

1.25. Сотрудник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины.

1.26. Работнику при езде в служебной автомашине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы офисному сотруднику следует рационально организовать свое рабочее место:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности и равномерности освещения, рабочего места;
- проверить отсутствие на клавиатуре и экране монитора бликов света, чтобы в процессе работы не возникало перенапряжения зрительного анализатора;
- визуально проверить исправность питающих проводов и отсутствие оголенных участков проводов, исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования;
- для повышения контрастности изображения очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, 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. Офисный сотрудник должен знать о том, что площадь на одно рабочее место пользователя персонального компьютера на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллических, плазменных) должна составлять не менее 4,5 м².

2.3. При использовании персонального компьютера на базе ЭЛТ (без вспомогательных устройств – принтера, сканера и др.) с продолжительностью работы менее 4 часов в день допускается площадь 4,5 м² на одно рабочее место пользователя.

2.4. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

2.5. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

2.6. Сотруднику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудования, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку).

2.7. Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

Работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения, службы или участка об обнаруженной неисправности оборудования.

2.8. Не пользоваться неисправным оборудованием.

Приступить к работе можно только после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Сотрудник должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.

3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.3. Сотрудник во время работы обязан:

- держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры;

- не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.4. Сотрудник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.5. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой сотрудника.

3.6. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы сотрудника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.7. Плоскость рабочего стола по высоте должна быть в пределах 680-800 мм с учетом индивидуальных особенностей сотрудника; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

3.8. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной – не менее 500 мм, глубиной на уровне колен не менее – 450 мм и на уровне вытянутых ног – не менее 650 мм.

3.9. Экран видеомонитора должен находиться от глаз сотрудника на оптимальном расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

3.10. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

3.11. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный световой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.

3.12. Для уменьшения зрительной утомляемости сотруднику предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.

3.13. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

Режимы труда и отдыха при работе с персональным компьютером должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности.

3.14. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонии целесообразно применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных, чередование редактирования текста и ввода данных (изменение содержания работы).

3.15. Продолжительность непрерывной работы с видеомониторов без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часа.

3.16. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.

3.17. Во время регламентированных перерывов рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.

3.18. Для снятия зрительного и позотонического напряжения в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 минуты.

3.19. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

3.20. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

3.21. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

3.22. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.23. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.24. При непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т. п.) помнить о том, что они могут представлять опасность для здоровья человека; поэтому не рекомендуется во время работы трогать руками лицо, полости рта и носа, глаза.

3.25. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

3.26. При выполнении периодического технического обслуживания проявлять осторожность и руководствоваться инструкцией по эксплуатации конкретного типа офисного оборудования.

3.27. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе, по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети, запрещается.

3.28. Сотруднику при работе с компьютером запрещается:

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

3.29. Сотрудник обязан отключить оборудование от сети:

- при обнаружении неисправности;
- при внезапном снятии напряжения в электросети;
- во время чистки и уборки оборудования.

3.30. Сотрудник, имеющий разъездной характер работы обязан:

- при движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешеходов;
- при переходе через автодорожные проезды необходимо пользоваться пешеходными мостами и тоннелями;
- при отсутствии пешеходных мостов и тоннелей переходить автодорожные проезды по зеленому свету светофора по обозначенному “зеброй” переходу;
- при отсутствии инженерных сооружений или светофоров, стоя на обочине автодороги или тротуаре, оценить расстояние от приближающихся автомашин, условия перехода автодороги и переходить проезжую часть по перпендикулярному направлению при отсутствии транспорта и безопасности перехода.
- железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам;
- при пользовании служебной автомашиной, оборудованной ремнем безопасности, сотрудник обязан быть пристегнут им;
- сотрудник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины.
- работнику при езде в служебной автомашине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить машину и сообщить об этом непосредственному руководителю для организации ремонта.

4.2. Сотруднику не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь, доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.4. Сотрудник должен уметь оказывать первую помощь при ранениях: при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранищем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.

4.5. Если произошла травма вследствие воздействия электрического тока, то меры оказания первой помощи зависят от состояния, в котором находится пострадавший после освобождения его от действия электрического тока:

– если пострадавший находится в сознании, но до этого был в состоянии обморока, его следует уложить в удобное положение и до прибытия врача обеспечить полный покой, непрерывно наблюдая за дыханием и пульсом; ни в коем случае нельзя позволять пострадавшему двигаться;

– если пострадавший находится в бессознательном состоянии, но сохранившимися устойчивым дыханием и пульсом, его следует удобно уложить, расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, обрызгать водой и обеспечить полный покой;

– если пострадавший плохо дышит (очень редко и судорожно), ему следует делать искусственное дыхание и массаж сердца; при отсутствии у пострадавшего признаков жизни (дыхания и пульса) нельзя считать его мертвым, искусственное дыхание следует производить непрерывно как до, так и после прибытия врача; вопрос о бесцельности дальнейшего проведения искусственного дыхания решает врач.

4.6. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан немедленно уведомить об этом пожарную охрану **по телефону 01**.

4.7. До прибытия пожарной охраны сотрудник обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1 По окончании работы сотрудник должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

5.2 Сотрудник должен привести в порядок рабочее место, убрать флешки, документацию и т.п.

5.3 По окончании работы следует тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4 Обо всех замеченных в процессе работы неполадках и неисправностях персонального компьютера, копировально-множительной техники и другого офисного оборудования, а также о других нарушениях требований охраны труда следует сообщить своему непосредственному руководителю.

Разработал
Специалист по охране труда:

Л.В. Николаенко

Согласовал:
Заместитель руководителя
Юрисконсульт учреждения

Н.А. Глуховичева
В.В. Шабельникова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда для административно-управленческого персонала

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				