

Согласовано:

Председатель профкома
МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР

 Андреева Л.Ю.

Утверждаю:

Директор МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
Гаврюшина С.В.



Инструкция №55

первичного (повторного) инструктажа по охране труда
заведующего отделом информационно-редакторским МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
(далее по тексту вместо МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР — в «Учреждении»).

1. Общие требования охраны труда

1. К самостоятельной работе качестве заведующего информационно-редакторского отдела допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие в установленном порядке инструктаж вводный и первичный на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности.

В течение месяца, со дня принятия на работу, работники должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Нельзя приступать к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа.

1.3. Заведующий информационно-редакторским отделом должен:

- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами, не отвлекать других от работы;
- не допускать нарушения требований безопасности охраны труда и правил пожарной безопасности;
- использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов изготовителей;
- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение;
- по окончании работы, перед приемом пищи или курением необходимо мыть руки с мылом, т. е. соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать режим труда и отдыха, который определяется графиком его работы;
- немедленно сообщать вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны (101, 112), скорой медицинской помощи (103) и срочного информирования директора учреждения, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

1.4. В процессе трудовой деятельности на заведующий информационно-редакторский отдел могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов;
- монотонность труда;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение травмы при неосторожном открытии окон в кабинете, так как при совершении данного действия возможно повреждение (разбитие) оконного стекла при сильном порыве ветра в момент его открытия, и др.

1.5. Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать их расположение.

1.6. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

1.7. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.

1.8. В соответствии с действующим законодательством заведующий информационно-редакторским отделом несет ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, произошедшие по его вине.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, используемое оборудование, инструменты и материалы:

- убрать личные вещи и лишние предметы;
- убедиться в достаточности освещенности;
- убедиться в отсутствии отражений на экране монитора компьютера или ноутбука;
- убедиться в отсутствии встречного светового потока.

2.2. Проверить:

- рабочее место на соответствие требованиям пожарной безопасности и охраны труда;
- пути эвакуации для людей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие средств пожаротушения;
- исправность электроосвещения в кабинете;
- правильность подключения оборудования в электросеть;
- убедиться в наличии защитного заземления;
- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
- убедиться в отсутствии дискет, флешек в дисководовых и других разъемах (для флешек) системного блока персонального компьютера;
- работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете;
- правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, провести 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;
- исправность мебели, канцелярских принадлежностей.

2.3. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания (при наличии);
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок.

2.4. Подготовить к работе используемую оргтехнику, оборудование включающие и выключающие устройства, светильники, электропроводку и т.д.

2.5. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места, рабочее кресло по высоте, при наличии компьютера высоту и угол наклона монитора.

2.6. Работнику запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи в учреждении.

2.7. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.8. Обнаружение перед началом работы нарушения требований пожарной безопасности и охраны труда устранить собственными силами, а при невозможности сообщить об этом своему непосредственному руководителю, заместителю директора по хозяйственным вопросам либо заведующему хозяйством для принятия соответствующих мер. До устранения неполадок к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Выполнять только ту работу:

- по которой прошел обучение и которая прописана в должностной инструкции;
- по которой прошел инструктаж по охране труда и к которой допущен.

3.2. Во время работы заведующий информационно-редакторским отделом должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.4. Во время нахождения на рабочем месте заведующий информационно-редакторским отделом не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами;
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания;
- внимательно и осторожно открывать окна, при этом соблюдать правила безопасности, следя за тем, чтобы при открытии оконной рамы сильный поток ветра или другое неосторожное действие не привело к разбитию оконного стекла и как следствие, возможное получение резанной раны или другой травмы.

3.5. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории учреждения, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.6. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.7. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Заведующий информационно-редакторским отделом не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.8. Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые 45-60 мин., отвлекаться и делать перерыв 10-15 минут, для снижения утомляемости общефизического характера (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", прил. 7, п. 1.4).

3.9. Во время работы необходимо:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и правила эксплуатации оборудования, правила личной гигиены
- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать его бумагами, папками и др. лишними ненужными во время работы предметами;
- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- отключать питание только в том случае, если во время перерыва в работе на компьютере необходимо находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.;
- следить за чистотой воздуха в помещении, при проветривании не допускать образование сквозняков;
- идя по коридору, лестничному маршу в здании учреждения, заходя в помещения, сан, узлы быть внимательным и смотреть вперед, под ноги и по сторонам, чтобы, по не внимательности, не упасть, оступиться, поскользнуться либо, по неосторожности, удариться.

3. 10. Во время работы запрещается:

- работать при недостаточном освещении;
- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- прикасаться к оголенным электропроводам;
- работать на неисправном оборудовании;
- оставлять без присмотра электронагревательные приборы;
- использовать электронагревательные приборы с открытой спиралью;
- ходить в здании учреждения по ступеням лестничного марша между этажами в обуви со скользкой подошвой, на высоком каблуке, платформе или с высокой танкеткой, что может привести к падению и получению травмы (перелома, вывиха);
- залазить на оконные, балконные подоконники и переваливать через них большую часть тела, чтобы посмотреть на улицу или сделать селфи;

3.11. Во время работы не допускается раздражающих шумов. Следует соблюдать регламентированные перерывы в течение рабочего дня для проведения массажа пальцев и кистей рук и упражнений для глаз.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума по работе, неисправность заземления, загорания

материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии и т.п.), выключить оборудование, сообщить о происшедшем заведующему хозяйством, заместителю директора по хозяйственной части.

4.3. В случае угрозы землетрясения или в случае возникновения очага опасного воздействия другого техногенного характера руководствоваться соответствующим планом эвакуации, инструкцией по организации мер безопасности от данных угроз.

4.4. В случае угрозы или в случае приведения в исполнение террористического акта руководствоваться соответствующим планом эвакуации, инструкцией при угрозе терроризма, инструкцией при обнаружении взрывного устройства, инструкцией по охране труда №25 «Действия в случаях угрозы террористического акта по телефону», а также утвержденными в учреждении инструкциями по охране труда №05 и №07.

4.5. При пожаре, задымлении необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации, инструкцией по противопожарной безопасности.

4.6. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать МЧС по тел. 101, 112, проинформировать вышестоящее руководство и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения, при загорании электросетей и электрооборудования необходимо их обесточить.

4.7. При несчастном случае (травме) оказать первую медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по тел.: 103, о произошедшем несчастном случае (травме, отравлении) доложить своему вышестоящему руководству.

5. Требования охраны труда по окончании работ

5.1 . Привести в порядок рабочее место.

5.2. Соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- убедиться, что в дисководах нет дискет, а в разъемах системного блока флешек;
- завершить работу оперативной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания (при наличии).

5.3. Отключить и обесточить оборудование, оргтехнику, отопительные приборы и светильники, кондиционер (при наличии), электрочайники, другое оборудование.

5.4. Проверить кабинет: закрыть сейф (при наличии), форточку, окна.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Сообщить при необходимости непосредственному руководителю либо заведующему хозяйством о выявленных во время работы неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на пожарную безопасность и охрану труда, для принятия соответствующих мер.

За нарушение требований настоящей инструкции заведующий информационно-редакторским отделом несёт ответственность согласно Законодательству Российской Федерации.

Инструкцию разработал:
Заместитель директора

Косенко А.А.

Согласовано:
Ведущий специалист по охране труда

Бриурош С.А.

Копию инструкции получил:

С инструкцией ознакомлен:
