

**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Председатель Профсоюзного комитета  
О.В.Никифорова

«01» 03 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЦБ РК «КЦСО г. Керчи»  
Г.И.Богданова

2022г.



# Инструкция по охране труда для административно- управленческого персонала ИОТ 10-2022

# 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования безопасности труда при выполнении должностных обязанностей административно-управленческим персоналом организации во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах.

К административно-управленческому персоналу относятся директор, заместитель директора, сотрудники бухгалтерии, заведующие отделений, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по персоналу, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, системный администратор, психолог (далее—сотрудники).

1.2. К выполнению обязанностей административно-управленческого персонала допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, при отсутствии медицинских противопоказаний к допуску по профессии, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

1.3. При выполнении сотрудником обязанностей административно-управленческого персонала возможны воздействия следующих вредных и опасных производственных факторов:

- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- повышенные уровни электромагнитного, мягкого рентгеновского, ультрафиолетового и инфракрасного излучений при работе с ПЭВМ или повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- повышенное содержание положительных и пониженное содержание отрицательных аэроионов при работе с ПЭВМ и электрофотокопировальной техникой;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- неисправная мебель или неудобное ее расположение;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мытья полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;
- насильственные действия со стороны третьих лиц;
- нервно-психологические нагрузки вследствие конфликта между работниками, работника и руководителя или работника и получателя услуг;
- физические перегрузки - подъём и перемещение тяжестей, превышающих допустимый вес, наклоны и скручивания корпуса тела;

- опасные факторы пожара (в случае его возникновения).
- 1.4. Каждый сотрудник административно-управленческого персонала обязан:
- 1.4.1. Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречащие требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных документов.
- 1.4.2. В необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных используемых в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги, ламинаторы и т.п.).
- 1.4.3. Выполнять требования своих должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.4.4. Использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места.
- 1.4.5. Не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.
- 1.4.6. Не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц.
- 1.4.7. Уметь оказывать первую помощь.
- 1.4.8. Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.
- 1.4.9. Соблюдать правила личной гигиены.
- 1.4.10. Сообщать своему непосредственному руководителю о своих недомоганиях.
- 1.5. Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда.
- 1.6. Средствами защиты сотрудника являются:
- защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением;
  - навесной или встроенный защитный фильтр экрана ПЭВМ. Для работы на ПЭВМ рекомендуется использование специальных спектральных очков.
- 1.7. 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).
- 1.8. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации.
- 1.9. Сотрудник, направленный для участия в непроизводственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.
- 1.10. Сотрудникам административно-управленческого аппарата запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым они не обучены.
- 1.11. 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 загораживать 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.

1.12. Запрещается курить во всех помещениях и на всей территории Учреждения, приступать к выполнению своих обязанностей, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.13. Каждый случай аварии, производственного травматизма, а также случаи нарушения требований охраны труда должны быть проанализированы или расследованы с целью выявления их причин и принятия мер для их предотвращения в дальнейшем.

1.14. Сотрудник несёт дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

1.7.1. Несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам.

1.7.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. На работу следует приходить в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями. Обувь перед входом необходимо очищать от грязи.

2.2. Сотрудник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, перед началом работы обязан:

2.2.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

2.2.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

2.2.3. Проверить: удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.2.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.2.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.3. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

2.4. При работе с персональным компьютером, копировально-множительной техникой ознакомиться с соответствующими инструкциями по охране труда.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Сотрудник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, во время работы обязан:

3.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

3.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

3.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

3.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

3.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

3.1.6. В случае замятия листа бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технического персонала или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.

3.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.1.9. Во время установленных для физкультурных упражнений перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

3.2. Во время работы не допускается:

3.2.1. Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

3.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

3.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

3.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Не пользоваться оборудованием и электроприборами при возникновении хотя бы одной из следующих неисправностей:

- повреждение штепсельного соединения, изоляции кабеля (шланга);
- нечеткая работа выключателя;
- появление дыма и запаха, характерного для горячей изоляции;
- поломка или появление трещин в корпусе машины (прибора).

## **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. При возникновении аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций сотрудник обязан выполнять указания непосредственного руководителя (кого-либо из администрации), а при их отсутствии действовать самостоятельно, руководствуясь инструкциями и здравым смыслом.

4.2. Все самостоятельно принимаемые меры должны быть направлены, в первую очередь, на спасение жизни и сохранение здоровья людей.

4.3. В случае обнаружения неисправного оборудования, приспособлений, инструмента, других нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также возникновения угрозы здоровью, личной или

коллективной безопасности сотруднику следует сообщить об этом руководству. Сообщить до начала работы или во время рабочего дня после обнаружения неисправности. Не приступать к работе до устранения выявленных нарушений.

4.4. В случае возникновения нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.5. Действуя самостоятельно, сотрудник обязан:

- немедленно прекратить работу;
- принять меры для эвакуации людей из опасной зоны, предотвращения попадания людей в опасную зону;
- поставить в известность о случившемся руководство;
- обстановку на месте аварии сохранить в неприкосновенности, если это не угрожает жизни или здоровью людей;
- оказать пострадавшим первую помощь, убедившись в своей, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону **103**.

4.6. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании:

- оценить обстановку и обеспечить безопасные условия для оказания первой помощи: определить угрожающие факторы для собственной жизни и здоровья, а также пострадавшего, устранить угрожающие факторы и прекратить действие повреждающих факторов на пострадавшего;
- вызвать скорую медицинскую помощь по телефону **103**, других специальных служб – спасательная служба по телефону **101, 112**;
- до оказания первой помощи необходимо выяснить характер повреждения (ушиб, ожог, отравление и т. д.) и по возможности степень его тяжести, ограничиваясь при этом только расспросом пострадавшего и осмотром поврежденного участка;
- первую помощь оказывать в соответствии с Инструкцией по охране труда по оказанию первой помощи.

4.7. Если несчастный случай произошел с самим сотрудником, ему следует прекратить работу и, по возможности, обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководству или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

Для расследования причин несчастного случая необходимо сохранить обстановку на месте происшествия до прибытия комиссии, если это не угрожает жизни (здоровью) окружающих, не усугубит аварийную ситуацию.

4.8. При появлении признаков простудного заболевания или желудочно-кишечного расстройства, а также нагноений, порезов, ожогов сотрудник обязан сообщить об этом руководству Учреждения и обратиться за медицинской помощью в лечебное учреждение.

4.9. При возникновении пожара или возгорания сотрудник обязан:

- немедленно вызвать пожарную службу по телефону **101, 112**. При вызове назвать адрес и место, где возник пожар, пути подъезда, фамилию звонившего;
- принять меры по эвакуации людей из зоны пожара;
- принять меры (по возможности) к тушению и ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения.

4.10. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.11. При обнаружении запаха газа в помещении, в котором установлено газовое оборудование:

- закрыть нос и рот мокрой салфеткой;
- открыть окна и двери, проветрить помещение;

- перекрыть вентили на подводящих газопроводах к плитам и т.п.;
- не включать и не выключать электроприборы, освещение, вентиляцию;
- исключить пользование открытым огнем;
- вызвать сотрудников аварийной газовой службы (**104**).

4.12. В случае угрозы нападения агрессивно настроенного получателя услуг, посетителя или злоумышленника нужно действовать, руководствуясь обстановкой, при этом исходя из принципа, что жизнь и здоровье несоизмеримо дороже материальных ценностей. При нападении не поддаваться панике, выполнять требования нападающих, постараться запомнить их приметы, при прекращении угрозы жизни и здоровью любым способом привлечь внимание других лиц и обратиться в правоохранительные органы.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 5.1. Привести в порядок рабочее место, убрать флешки, документацию и т.п.
- 5.2. Отключить персональный компьютер, средства оргтехники, электроприборы от электросети. При отключении от сети электрооборудования не дергать за электрический шнур, а аккуратно вынимать и только за вилку.
- 5.3. Вымыть руки с мылом.
- 5.4. Закрыть окна, форточки.
- 5.5. Выключить освещение в помещении.
- 5.6. Закрыть помещение на замок.
- 5.7. Доложить непосредственному руководителю о замеченных во время работы неисправностях и неполадках.



