



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2024

127-па

№ _____

поселок Медвенка

Об утверждении инструкции по охране труда для работников Администрации Медвенского района

В соответствии со ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда, Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по охране труда для работников Администрации Медвенского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Медвенского района Великоцкого Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Медвенского района

В.В.Катунин

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для муниципальных служащих, специалистов Администрации
Медвенского района работающих на ПЭВМ

1. Нормативные ссылки

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а так же следующих документов и источников:

1.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2021 №197-ФЗ;

1.1.2. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772-н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;

1.1.3. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903-н;

1.1.4. Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2. Общие требования охраны труда

2.1. Инструкция по охране труда устанавливает требования безопасности труда при выполнении должностных обязанностей во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах Администрации Медвенского района. Настоящая инструкция разработана для работников, занятых эксплуатацией персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ), использующих для набора и распечатки документов и ведения баз данных.

2.2. К выполнению работы на ПЭВМ допускаются муниципальные служащие и работники Администрации, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет пригодности для работы на ПЭВМ в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ № 90, а так же после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

2.3. При работе на ПЭВМ на сотрудника Администрации возможно воздействие следующих вредных и опасных факторов:

- повышенные уровни электромагнитного, мягкого рентгеновского, ультрафиолетового и инфракрасного излучений;

- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, а так же периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;

- недостаточная освещенность рабочей зоны;

- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;

- неисправная мебель или неудобное ее расположение;

- перенапряжение зрительных анализаторов;

- возникновение возгораний и отравление продуктами горения;

- другие неблагоприятные факторы.

2.4. Каждый сотрудник Администрации обязан:

- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены трудовым договором, должностными инструкциями.

-в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств.

-выполнять требования должностных инструкций, инструкций по охране труда и инструкций по пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

-не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе и лиц без производственной необходимости.

-уметь оказывать первую медицинскую помощь.

-уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

-соблюдать правила личной гигиены.

-сообщать своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья.

3.Требования охраны труда перед началом работы.

3.1 Сотрудник Администрации перед началом работы обязан:

-осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы.

-отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в отсутствии отражений на экране;

-убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, розеток и кондиционеров. Проверить правильность подключения оборудования в электрическую сеть.

-в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, средств оргтехники, мебели, приспособлений электропроводки и других кабелей не включать, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.Требования охраны труда во время работы.

4.1. Сотрудник Администрации во время работы обязан:

-выполнять только ту работу, которая ему была поручена, и по которой он был проинструктирован;

-в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

-при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

-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.

-соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе.

4.2.Сотруднику Администрации во время работы запрещается:

-касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

-вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

-прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании.

-использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

-допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

5.Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5.1. Сотрудник Администрации при возникновении аварийных ситуаций обязан:

-во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждениях электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу, отключить питание, отсоединить электрический разъем (вилку) из розетки и сообщить об аварийной ситуации начальнику (руководителю) подразделения;

-при обнаружении человека, попавшего под напряжение принять меры к освобождению его от действия электрического тока (отключить оборудование от электрической сети) и до прибытия врача оказать пострадавшему первую помощь;

-в случае сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения вызвать представителя службы эксплуатации вычислительной техники;

-в случае получения травмы, усиления сердцебиения, резкого ухудшения зрения немедленно покинуть рабочее место и сообщить об этом начальнику (руководителю) подразделения;

-при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся по близости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны, при возгорании оборудования принять участие в тушении пожара подручными средствами или огнетушителем, а при невозможности ликвидировать пожар, покинуть опасную зону и немедленно сообщить о пожаре начальнику (руководителю) подразделения.

6. Требования охраны труда по окончании работы

6.1. По окончании работ сотрудник Администрации обязан соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- произвести закрытие всех активных задач;
- выполнить процедуру выхода из операционной системы и локальной сети;
- убедиться, что в дисководах нет дисков;
- выключить питание системного блока;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок питания и сетевой фильтр.

6.2. По окончании работ сотрудник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место; отсоединить разъемы (вилки) из розеток электрической сети.

6.3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.