

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и молодежной политики
Свердловской области
от 16.09.2024 № 1224-П
«Об утверждении Программы
вводного инструктажа по
охране труда в Министерстве
образования и молодежной политики
Свердловской области
и Инструкции по охране труда при
работе на персональном компьютере
в Министерстве образования
и молодежной политики
Свердловской области»

ИНСТРУКЦИЯ

**по охране труда при работе на персональном компьютере в Министерстве
образования и молодежной политики Свердловской области**

Глава 1. Общие требования охраны труда

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные факторы:

- 1) повышенный уровень электромагнитных излучений;
- 2) повышенный уровень статического электричества;
- 3) пониженная ионизация воздуха;
- 4) физические перегрузки.

3. Служащий обязан:

- 1) выполнять только ту работу, которая определена его должностным регламентом;
- 2) содержать в чистоте рабочее место;
- 3) соблюдать режим труда и отдыха;
- 4) соблюдать меры пожарной и электробезопасности.

Глава 2. Требования безопасности перед началом работы

4. Перед началом работы служащий обязан:

- 1) подготовить рабочее место;

- 2) отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране;
- 3) проверить правильность подключения оборудования к электрической сети;
- 4) протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора (при наличии);
- 5) проверить правильность установки кресла, при необходимости произвести регулировку кресла по высоте и углам наклона сиденья и спинки в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

Глава 3. Требования безопасности во время работы

5. Служащему при работе на персональном компьютере запрещается:

- 1) прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- 2) производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- 3) загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- 4) производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- 5) допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- 6) пользоваться неисправным оборудованием и периферийными устройствами;
- 7) отключать оборудование от электрической сети, выдергивая штепсельную вилку, держась за шнур.

6. При работе на персональном компьютере служащим устанавливаются регламентированные перерывы: через 2 часа от начала служебного (рабочего) дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

7. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии служащий может выполнять комплексы физических упражнений.

Глава 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

8. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари служащему необходимо:

- 1) немедленно отключить питание;
- 2) сообщить об аварийной ситуации своему непосредственному руководителю;
- 3) не приступать к работе до устранения неисправностей;
- 4) при получении травм или внезапном заболевании немедленно известить непосредственного руководителя, организовать первую помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

Глава 5. Требования безопасности по окончании работы

9. После окончания работы служащему необходимо:

- 1) отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы;
- 2) привести в порядок рабочее место;
- 3) закрыть окна;
- 4) выключить светильники;
- 5) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.