

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ЕВУ СО «СНОРСЕ Ахмерова»

Р. Ч. Далгатов

2022г.



Инструкция № 1

По охране труда и технике безопасности для офисного работника

1. Общие требования безопасности

1.1. Офисный работник обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха.

1.2. Офисный работник обязан:

- пользоваться исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;
- при использовании в работе горючих и легковоспламеняющихся веществ убирать их в безопасное в пожарном отношении место, не оставлять использованный обтирочный материал в помещении по окончании работы;
- соблюдать действующие Правила противопожарного режима в Российской Федерации.

1.3. Офисный работник обязан соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.4. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда офисный работник привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.5. На рабочем месте офисный работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:

проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.6. Во время работы офисный работник проходит повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте - один раз в полгода.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Офисный работник обязан подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;
- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;
- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура)).

2.2. Офисный работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Офисный работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Офисный работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования, или работающий с ним почувствует, хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить: - при перерыве в работе; - при окончании рабочего процесса.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Офисный работник должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте офисный работник не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

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

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7. Офисному работнику во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании работы офисный работник должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Офисный работник должен:

- отключить электрооборудование;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.