

Утверждаю

Генеральный директор Иванов И.И.

*Иванов*

23.01.2023

## **Инструкция**

### **по охране труда административно-управленческого персонала**

Настоящая Инструкция (далее - Инструкция) распространяется на лиц, заключивших с ООО "Альфа" (далее - работодатель) трудовые договоры, работа по которым выполняется в офисе работодателя (далее - работники). Инструкция вводится в действие с 01.02.2023.

#### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, а также:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- соблюдать правила личной гигиены;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место и оборудование.

1.2. На работника во время работы могут воздействовать следующие вредные факторы:

- физические: повышенный шум, неравномерность распределения яркости компьютерного монитора в поле зрения, повышенная температура;
- химические: пыль;
- психофизиологические: повышенное напряжение зрения и внимания, интеллектуальные и эмоциональные нагрузки, длительные статические нагрузки, монотонность труда.

1.3. О получении травмы (микротравмы) или о неисправности оборудования работник обязан немедленно уведомить непосредственного руководителя, а при его отсутствии - ответственного за охрану труда.

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

2.1. До включения оборудования на рабочем месте работник обязан:

- проверить правильность установки стола, стула, положение клавиатуры и, если нужно, переустановить их, чтобы исключить неудобную позу, снизить статическое напряжение мышц шейно-плечевой области и спины, предотвратить переутомление;
- проверить расстояние от глаз до экрана монитора - минимум 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов. Плоскость экрана должна быть перпендикулярна направлению взгляда, и центр экрана располагаться ниже уровня глаз пользователя или на

уровне с ними;

- убедиться, что кабели электропитания компьютера и другого оборудования (включая удлинители, сетевые кабели и т.п.) находятся с тыльной стороны рабочего места; системные блоки и оргтехника устойчивы и размещены на достаточной высоте от пола;
- проверить надежность подключения к системному блоку разъемов периферийного оборудования, при его наличии: принтера, факса, сетевого кабеля и т.п.;
- убедиться, что: на экране монитора нет засветок, отражений и бликов; в поле зрения нет ярко освещенных предметов; света достаточно для чтения бумажных документов. Если нужно, отрегулировать освещение и принять меры к исключению бликов и засветок на экране монитора и в поле зрения;
- протереть пыль на экране монитора и клавиатуре специальной салфеткой.

2.2. Работник должен включить оборудование в последовательности, установленной инструкциями по эксплуатации, с учетом характера работ, выполняемых на рабочем месте.

2.3. После включения компьютера работник обязан:

- убедиться, что изображение на экране монитора не дрожит и не мерцает;
- установить яркость, контрастность, цвет и размер символов, фон экрана, для наиболее комфортного и четкого восприятия изображения.

2.4. Запрещено приступать к работе, если:

- обнаружено несоответствие рабочего места требованиям настоящего раздела;
- невозможно выполнить подготовительные действия, предусмотренные настоящим разделом.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы работник обязан:

- соблюдать правила эксплуатации оборудования;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать его бумагами;
- предотвращать попадание влаги на поверхность оборудования.

3.2. Во время работы оборудования запрещено:

- прикасаться к задней панели системного блока;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств;
- ставить на оборудование посторонние предметы, накрывать его бумагой или одеждой;
- прикасаться к нагретым элементам принтеров и копировальной техники.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При неисправности оборудования или аварийной ситуации, в зависимости от обстоятельств,

работник обязан немедленно:

- прекратить работу, отключить питание;
- уведомить непосредственного руководителя;
- при запахе гари или открытом огне приступить к тушению пожара имеющимися средствами, а если это опасно или невозможно - позвонить по телефону 112;
- если пострадал другой работник - по возможности оказать потерпевшему первую помощь и, если нужно, позвонить по телефону 112;
- при опасности для жизни или здоровья покинуть рабочее место или офис в соответствии с планом эвакуации.

4.2. Запрещается несанкционированный ремонт техники и оборудования.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По завершении работы работник обязан:

- закрыть на компьютере все выполняемые программы и отключить питание в порядке, установленном инструкцией по эксплуатации;
- отключить иное оборудование в порядке, установленном инструкцией по эксплуатации;
- привести в порядок рабочее место, в частности убрать посторонние предметы и бумаги; если во время работы обнаружены недостатки, влияющие на безопасность труда, немедленно уведомить непосредственного руководителя.