

Утверждаю  
Директор ГБУ «КЦСОН»  
Конаковского района  
Позднякова О.В.

«24» июля 2021

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № 0Т 11 ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция предназначена для заведующих отделениями (далее – сотрудник) работа которых связана с приемом и вводом информации на персональном компьютере более половины своего рабочего времени и так же имеет разъездной характер.

1.2. Сотрудник допускаются к самостоятельной работе после прохождения:

- вводного инструктажа по охране труда проведенного специалистом по охране труда по утвержденной инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа;
- первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте
- вводного и первичного инструктажа по пожарной безопасности;
- инструктажа по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- обучения и проверки знаний правилам электробезопасности с присвоением 1 квалификационной группы.

1.3 При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.

1.4. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 ч. в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН» Конаковского района.

1.5. Заведующий отделением обязан:

- выполнять только ту работу, которая соответствуют его квалификации и предусмотрена должностной инструкцией.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в ГБУ «КЦСОН» Конаковского района
- соблюдать требования охраны труда.

1.6. Сотрудник обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу.

1.7. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации.

1.8. Сотрудники, выполняющие работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должны проходить повторный инструктаж по охране труда.

1.9. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней сотрудники должны пройти внеплановый инструктаж по охране труда.



1.10. Сотрудники, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу 1 по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

1.11. Сотрудники, показавшие неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускаются.

1.12. Сотрудники, допущенные к самостоятельной работе, должны знать:

- правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- способы рациональной организации рабочего места;
- опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

1.13. Сотрудник, направленный для участия в непроизводственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.14. Сотрудникам запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым они не обучены.

1.15. При выполнении своих должностных обязанностей, а также и при передвижении по городу и внутри зданий и помещений на заведующего отделением могут воздействовать следующие опасные и вредные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная влажность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- напряжение внимания и зрения;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники.
- движущиеся транспортные средства,
- неудовлетворительное состояние дорог, тротуаров, проходов, мостов (мостков) и других дорожных сооружений;
- незаметные перепады уровней дорог, лестничных площадок и других сооружений;
- неблагоприятные климатические условия;
- нападение животных (в том числе больных);
- пониженная (повышенная) температура воздуха на улице;
- острые кромки, заусенцы, выступы поверхностей бытового оборудования;

1.16. Сотрудники, в особенности, работающие на персональных компьютерах, должны соблюдать установленные для них режимы труда и отдыха.

1.17. Для предупреждения возможности возникновения пожара сотрудники должны соблюдать требования пожарной безопасности сами и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.18. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.



- 1.19. Если сотрудник оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.
- 1.20. Сотрудники должны уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током.
- 1.21. Сотрудник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 1.22. Сотрудники, рабочее место которых, 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.
- 1.23. При пользовании служебной автомашиной, оборудованной ремнем безопасности, сотрудник обязан быть пристегнут им.
- 1.24. Сотруднику при езде в служебной автомашине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля.
- 1.25. Курить разрешается только в специально отведенных местах.
- 1.26. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических веществ на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается. Не допускается хранить и принимать пищу и напитки на рабочих местах.
- 1.27. Сотрудник должен соблюдать требования данной инструкции по охране труда.
- 1.28. Заметив нарушение требований охраны труда другими работниками, сотрудник должен предупредить их о необходимости их соблюдения.
- 1.29. Сотрудник должен также выполнять правомерные указания лица, ответственного за охране труда.
- 1.30. За невыполнение требований данной инструкции по охране труда, сотрудник несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

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

- 2.1. Перед началом работы заведующий отделением обязан рационально организовать свое рабочее место:
- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
  - убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе;
  - отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;



- проверить отсутствие на клавиатуре и экране монитора бликов света, чтобы в процессе работы не возникало перенапряжения зрительного анализатора;
  - визуально проверить исправность питающих проводов и отсутствие оголенных участков проводов, исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования;
  - для повышения контрастности изображения очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества;
  - протереть специальной салфеткой поверхность экрана;
  - проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение “мыши” на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.
- 2.2. При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:
- включить блок бесперебойного питания;
  - включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
  - включить системный блок
- 2.3. Сотруднику запрещается приступать к работе при:
- обнаружении неисправности оборудования;
  - отсутствии углекислотного или порошкового огнетушителя.
- 2.4. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.
- 2.5. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.
- 2.6. Сотруднику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудования, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку).
- 2.7. Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании. Сотрудник обязан сообщить руководителю структурного подразделения, службы или участка об обнаруженной неисправности оборудования.
- 2.8. Не пользоваться неисправным оборудованием. Приступить к работе можно только после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.
- 2.9. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования заведующий отделением обязан сообщить своему руководителю.
- 2.10. При выезде:
- надеть чистую, исправную одежду, обувь в соответствии с погодными условиями.
  - убрать из карманов булавки, иголки, бьющиеся и острые предметы. Сумки должны быть застегнуты, материальные ценности не на виду.
  - заведующий отделением обязан знать маршрут, переходы через улицу, опасные зоны и места, маршруты движения общественного транспорта, местонахождение отделений полиции и медицинских учреждений.
  - перед поездкой следует уточнить маршрут движения, номера маршрутов транспорта.

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

- 3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение и которая прописана в должностной инструкции.
- 3.2. Во время работы заведующий отделением должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.
- 3.3. Не поручать свою работу посторонним лицам.
- 3.4. Сотрудник должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.



3.5. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.6. Во время нахождения на рабочем месте заведующий отделением не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания.

Сотрудник во время работы обязан:

- держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры;
- не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.7. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории ГБУ «КЦСОН» Конаковского района, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.8. Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив).

3.9. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Сотрудник не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.10. Во время работы необходимо:

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.11. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задач
- производить частые переключения питания;



- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.12. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100- 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

3.13. 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.

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

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

3.16. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.17. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.18. 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.

3.19. При выполнении периодического технического обслуживания проявлять осторожность и руководствоваться инструкцией по эксплуатации конкретного типа офисного оборудования.

3.20. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе, по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети, запрещается.

3.21. Сотрудник обязан отключить оборудование от сети:

- при обнаружении неисправности;
- при внезапном снятии напряжения в электросети;
- во время чистки и уборки оборудования.

3.22. Во время служебных разъездов:

3.22.1. Работникам запрещено во время осуществления мероприятий по социальному патронажу семей заходить в квартиры с социально опасным фактором без сопровождения.

3.22.2. Во время непогоды (гололед, вьюга, шквальный ветер, дождь) заведующий отделением обязан соблюдать меры личной безопасности.

3.22.3. В вечернее время (при исполнении своих обязанностей) заведующий отделением не должен заходить в неосвещенные подъезды без сопровождения.

3.22.4. Во избежание несчастных случаев заведующий отделением не должен носить с собой колющие, режущие, пожаро- и взрывоопасные вещества.

3.22.5. При возникновении конфликтной ситуации, угрожающей жизни и здоровью, немедленно прекратить всяческие контакты, а при необходимости вызвать представителей компетентных органов.

3.22.6. Во время служебных разъездов необходимо соблюдать следующие правила дорожного движения для пешеходов:

- ходить только по тротуару, а где его нет - по краю проезжей части;



- переходить проезжую часть в обозначенных местах (дорожный знак – пешеходный переход, дорожная разметка - «зебра»), а там где их нет - на перекрестках улиц;
- прежде, чем переходить улицу или дорогу, следует убедиться в отсутствии транспортных средств слева, а дойдя до середины проезжей части - справа;
- при наличии светофора переходить дорогу только по разрешающему (зеленому) сигналу. Пешеход, не успевший закончить переход по разрешающему сигналу светофора, должен ждать разрешающего сигнала светофора на островке безопасности, при его отсутствии - на середине улицы;
- ожидать общественный транспорт разрешается на посадочных площадках (остановках), а там где их нет - на тротуаре (обочине дороги).
- при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части, соблюдать осторожность.
- входить (выходить) в общественный транспорт разрешается только на остановках и при полной остановке транспорта;
- не следует использовать попутный транспорт, не предназначенный для перевозки людей;
- переходить через железнодорожные пути только в предназначенных для этого местах;
- при наличии сосулек на крышах домов, запрещается стоять и проходить близко к зданию, заходить за предупреждающие ограждения;
- при нахождении на территории и в помещениях посещаемых учреждений, работник обязан ознакомиться с правилами безопасности, действующими в данной организации, со схемами движения по территории и расположением помещений, схемами пожарной эвакуации и выполнять их требования.

### 3.23. При передвижении на служебной автомашине:

- при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутыми ими;
- посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства.
- если посадка и высадка невозможны со стороны тротуара или обочины, они могут осуществляться со стороны проезжей части при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, сотрудник должен немедленно сообщить руководителю, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим сотрудником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся директору или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю – директору о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В случае поломки оборудования сотрудник должен отключить оборудование и сообщить об этом директору.

4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) сотрудник ГБУ «КЦСОН» Конаковского района должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся руководителю;



- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.);
- принять меры по эвакуации людей;
- принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

4.5. В случае угрозы нападения животного, ни в коем случае не убегать. Встать к животному лицом, не смотреть ему в глаза, прикрыться сумкой (другой вещью); в случае нападения - отбиваться ногами, стараясь попасть ногой в нос животного.

4.6. В случае угрозы нападения 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 По окончании работы сотрудник должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

5.2 Сотрудник должен привести в порядок рабочее место, документацию и т.п.

5.3 Обо всех замеченных в процессе работы неполадках и неисправностях персонального компьютера, копировально-множительной техники и другого офисного оборудования, а также о других нарушениях требований охраны труда следует сообщить своему непосредственному руководителю.



Государственное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского  
района

Утверждаю  
Директор ГБУ «КЦСОН»  
Конаковского района  
Позднякова О.В.  
05.2021



**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ**

№	Наименование темы
<b>1</b>	<b>Вводная часть</b>
1.1	Описание направлений основной деятельности организации и функций подразделений
1.2	Режим труда в учреждении
1.3	Требования производственной дисциплины
1.4	Обстановка на рабочем месте
1.5	Общие правила поведения
1.6	Порядок перемещения по территории
<b>2</b>	<b>Сведения о технологическом процессе</b>
2.1	Основные обязанности
2.2	Правила электробезопасности
2.3	Порядок включения техники
<b>3</b>	<b>Организация охраны труда</b>
3.1	Опасные и вредные факторы
3.2	Правила безопасного поведения на рабочем месте
3.3	Применение СИЗ
3.4	Порядок выдачи СИЗ
<b>4</b>	<b>Меры предупреждения опасных ситуаций</b>
4.1	Основные причины возникновения опасных ситуаций
4.2	Местонахождение средств пожаротушения и сигнализации
4.3	Правила поведения в опасной ситуации
4.4	Оказание первой помощи пострадавшему
4.5	Пути эвакуации
<b>5</b>	<b>Подготовка рабочего места к работе</b>
5.1	Проверка общих условий труда
5.2	Приемы проверки работоспособности техники
5.3	Действие при обнаружении неисправности
<b>6</b>	<b>Завершение работы</b>
6.1	Последовательность отключения техники
6.2	Наведение порядка
6.3	Моменты, обязательные для проверки перед уходом с рабочего места
<b>7</b>	<b>Изучение инструкции по охране труда для</b>
<b>8</b>	<b>Проверка знаний по итогам инструктажа</b>