

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



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № 0Т14 ДЛЯ ЮРИСТА

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 1.1. Настоящая инструкция предназначена для юриста (далее – сотрудник) работа которого связана с приемом и вводом информации на персональном компьютере более половины своего рабочего времени.
- 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. Юрист 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.
  - совместно с лицами, ответственными в Центре за безопасность и охрану труда, осуществлять контроль соблюдения в Центре законодательства об охране труда;
  - принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработке и реализации мер по их профилактике;
- 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. Во время работы на сотрудника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные 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.

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, в основном, 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 юрист 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 “мышь” на специальном коврике, 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 юрист обязан сообщить своему руководителю.

### **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 юрист 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 юрист не должны 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).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 задачи;
- 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

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



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

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

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

3.19. 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.

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

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

3.22. Сотрудник обязан отключить оборудование от сети:

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

#### **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 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.

#### **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.



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

№	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>