

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МУ КДЦ «Радуга»**

\_\_\_\_\_ **Н.И.Кочиева**

\_\_\_\_\_ **202**\_\_ года

**ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ Р 025-22**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ**

**п.Пионерский**

## 1. Общие требования безопасности

1. К самостоятельной работе на персональном компьютере (далее – секретарь) допускаются лица, прошедшие:

предварительный медицинский осмотр. К непосредственной работе с персональным компьютером допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием персонального компьютера, не допускаются;

первичный инструктаж на рабочем месте и имеющие I квалификационную группу по электробезопасности.

2. Опасными и вредными производственными факторами, которые могут воздействовать на работника при выполнении работ на персональном компьютере являются:

а) физические:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенные уровни рентгеновского излучения;
- повышенные уровни ультрафиолетового излучения;
- повышенный уровень инфракрасного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенные уровни запыленности рабочей зоны;
- повышенное содержание положительных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженное содержание отрицательных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенный уровень прямой блескости;
- повышенный уровень ослепленности;
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

б) химические:

повышенное содержание в воздухе рабочей зоны двуокиси углерода, озона, аммиака, фенола, формальдегида и полифенилхлоридных бифенилов;

в) психофизиологические:

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда;
- большой объем информации, обрабатываемый в единицу времени;
- нерациональная организация рабочего места ;

г) биологические

повышенное содержание в воздухе рабочей зоны микроорганизмов.

3. Все персональные компьютеры должны иметь гигиенический сертификат, включающий в том числе оценку визуальных параметров.

4. Площадь на одно рабочее место с персональным компьютером для взрослых пользователей должны составлять не менее 6 кв.м., а объем – не менее 20 куб.м.

5. По отношению к световым проемам рабочие места с персональным компьютером должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.
6. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легкоосуществляемой и иметь надежную фиксацию.
7. Экран # Удалено # должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм, с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
8. В помещениях с персональным компьютером ежедневно должна проводиться влажная уборка.
9. Помещения с персональным компьютером должны быть оснащены аптечкой первой помощи и углекислотными огнетушителями.
10. Высота рабочего стола для взрослых пользователей должна регулироваться в пределах 680-800 мм.; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.
11. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее 500 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.
12. Рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах 150 мм и по углу наклона опорной поверхности до 20 градусов. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.
13. Рабочее место с персональным компьютером должно быть оснащено легкоперемещаемым подпитром для документов.
14. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю, или специальной регулируемой по высоте рабочей поверхности, отдельно от основной, столешнице.
15. Продолжительность работы с персональным компьютером без регламентируемых перерывов не должна превышать 2 часов.
16. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления целесообразно выполнять комплексы специальных упражнений.
17. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности целесообразно применять чередование операций осмысленного ввода текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных.
18. В случае возникновения у работающих с персональным компьютером зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических, экономических требований, режимов труда и отдыха следует применять индивидуальный подход в ограничении времени работ с персональным компьютером коррекцию длительности перерывов для отдыха или проводить смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера

#### **Требования охраны труда перед началом работы**

19. Перед началом работы секретарь обязан:
- вымыть руки с мылом.
  - осмотреть и привести в порядок рабочее место;
  - отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточной освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;
  - проверить правильность подключения оборудования к электросети;
  - протереть специальной салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;

- убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера;
  - проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положения клавиатуры и (при необходимости) произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в целях исключения неудобных поз, длительных напряжений в соответствии с требованиями эргономики.
20. При включении компьютера секретарь обязан соблюдать следующую последовательность включения оборудования:
- включить блок питания;
  - включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
  - включить системный блок (процессор).
21. Секретарю запрещается приступать к работе при:
- обнаружении неисправности оборудования;
  - отсутствии защитного заземления устройств ПЭВМ
  - Для уменьшения воздействия вредных факторов рекомендуется:
  - подготовить рабочее место так, чтобы исключить неудобные позы и длительные напряжения;
  - исключить блики на экране;
  - не пользоваться люминисцентными лампами, если Вы замечаете их мигание;
  - стена или какая-либо поверхность позади дисплея должна быть освещена так же как экран;
  - центр изображения дисплея должен находиться на высоте 0,7 – 1,2 м. от уровня пола.
22. Осмотреть рабочее место и убрать посторонние предметы.

### **Требования охраны труда во время работы**

23. Секретарь во время работы обязан:
- выполнять только ту работу, которая ему была поручена, и по которой он проинструктирован;
  - содержать в порядке и чистоте рабочее место;
  - держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;
  - внешнее устройство «мышь» применять только при наличии специального коврика;
  - при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
  - отключать питание только в том случае, если секретарь во время перерыва в работе на компьютере вынужден находиться в непосредственной близости от # Удалено # (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;
  - выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
  - соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
  - при работе с текстовой информацией выбрать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
  - соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультурпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
  - соблюдать расстояния от глаз до экрана в пределах 60-80 см.
24. Секретарю во время работы запрещается:
- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
  - прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
  - 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 (процессора) монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисковод, принтера и др. устройств;
  - включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
  - производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
  - превышать количество обрабатываемых символов 30 тыс. за 4 часа работы.
25. Одним из многочисленных режимов работы является такой: 40-45 минут работы на компьютере и 15-20 минут перерыв.
26. При постоянной работе экран должен находиться в центре поля обзора, документы располагать слева на столе или на пюпитре в одной плоскости с экраном.

### **Требования охраны труда по окончании работы**

27. По окончании работы секретарь обязан соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:
- произвести закрытие всех активных задач;
  - выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки);
  - выключить питание всех периферийных устройств;
  - отключить блок питания;
28. По окончании работ секретарь обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и вымыть с мылом руки и лицо.

### **Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

29. Секретарь обязан:
- во всех случаях обнаружения обрывов проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации непосредственному руководителю;
  - при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно освободить его от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь;
  - при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать технического представителя инженерно-технической службы эксплуатации вычислительной техники;
  - в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем руководителю работ и обратиться к врачу;
  - при возгорании оборудования отключить питание и принять меры к тушению очага пожара при помощи углекислотного или порошкового огнетушителя, вызвать пожарную команду и сообщить о происшествии непосредственному руководителю.
30. В случае отключения электропитания прекратите работу и доложите руководителю. Не пытайтесь самостоятельно выяснить и устранять причину. Помните, что напряжение может так же неожиданно появиться.
31. При загорании или пожаре помните, что тушить электроустановки следует углекислотными или порошковыми огнетушителями, сухим песком во избежание поражения электрическим током.

