

Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА ИМЕНИ Е.П.РОДЫГИНА»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома:

№ 44 от 17.06.2021 г.

Председатель профкома

 В.С.Блинова



Утверждено приказом
директора ГАУК СО УрЦНИ
№ 1036604814771 от 17.06.2021 г.

Директор М.М.Боровкова



ИНСТРУКЦИЯ № 38

по охране труда для специалиста отдела кадров

г. Екатеринбург, 2021 год

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для специалиста отдела кадров

1. Общие требования охраны труда

1.1. К выполнению работы допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда.

1.2. При выполнении работы на специалиста отдела кадров возможны воздействия следующих вредных и опасных производственных факторов:

- повышенные уровни электромагнитного, мягкого рентгеновского, ультрафиолетового инфракрасного излучений при работе с ПЭВМ или повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- повышенное содержание положительных и пониженное содержание отрицательных аэроионов при работе с ПЭВМ и с электрофотокопировальной техникой;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- падения предметов с высоты (со шкафов, с полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;
- другие неблагоприятные факторы.

1.3. Специалист отдела кадров обязан:

- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречат требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных нормативных актов;
- в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги, ламинаторы и т. п.);
- выполнять требования своих должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, Правил трудового распорядка;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе;
- не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц;
- уметь оказывать первую помощь, пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- соблюдать правила личной гигиены.

1.4. Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и прием пищи определяются действующими в организации Правилами трудового распорядка и инструкциями по охране труда.

1.5. Каждый случай аварии, производственного травматизма, а также случаи нарушения требований охраны труда должны быть проанализированы и расследованы с целью выявления их причин и принятия мер для их предотвращения в дальнейшем.

1.6. Специалист отдела кадров несет ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам; несоблюдение Правил трудового распорядка.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы специалист отдела кадров обязан:

- осмотреть и при необходимости привести в порядок рабочее место;

- визуально проверить исправность компьютера. При осмотре обращать внимание на наличие и исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, исправность коммутационных устройств кнопок, клавиш, целостность изоляции питающего кабеля, вилок, розеток;
- убедиться в исправности и наличии заземления на электроприборах и оргтехнике;
- убедиться, что включение оргтехники, электроприборов не подвергает опасности окружающих;
- убедиться в достаточной освещенности рабочего места;
- удалить пыль с экрана монитора сухой мягкой тканью;
- о замеченных неисправностях сообщить руководителю и к работе не приступать до их устранения.

2.2. Запрещается работать на ПК при обнаружении неисправностей до или после включения в сеть:

- повреждения изоляции сетевых проводов;
- неисправности розеток сети питания;
- возникновения необычного шума при работе компьютера;
- появления запаха гари или озона, дыма или пламени.

Если такие неисправности возникли в процессе работы, необходимо немедленно отключить компьютер от сети.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во избежание возникновения пожара запрещается пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными правилами эксплуатации основного оборудования; запрещается оставлять без присмотра подключенное к электрической сети оборудование.

3.2. Выполнять при работе требования, изложенные в руководстве по эксплуатации компьютера.

3.3. Не оставлять компьютер включенным при уходе с рабочего места. При длительном перерыве в работе компьютер следует обесточить, отсоединив от сети.

3.4. При появлении неисправностей прекратить работу, компьютер отключить от электросети(или поступить в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации). Сообщить об этом своему непосредственному руководителю, до устранения неисправностей компьютер не включать.

3.5. Во время работы на ПК пользователем запрещается:

- открывать корпуса компьютеров и мониторов. Переключать разъемы устройств, перемещать или поворачивать оборудование, подключать приборы и устройства к компьютерам, пытаться самостоятельно ремонтировать блоки, не имея соответствующих навыков и подготовки;
- производить частое включение (выключение) питания ПК;
- закрывать вентиляционные отверстия системного блока или монитора ПК, класть одежду и другие предметы на монитор или системный блок, захламлять рабочее место;
- удалять системные файлы и рабочие файлы других пользователей;
- запускать программы, функции которых пользователю неизвестны.

3.6. При работе экран монитора должен находиться на расстоянии от глаз пользователя до 600–700 мм с учетом размеров символов текста, но не ближе 500 мм.

3.7. Чтобы освещение не создавало слепящих бликов на мониторе, клавиатуре и других частях пульта, компьютер должен быть расположен так, чтобы прямой свет не попадал на экран. Необходимо обеспечить отсутствие дополнительных бликов и сохранение четкости, яркости и контрастности изображения на мониторе, иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза.

3.8. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния статической нагрузки, предотвращения развития утомления целесообразно выполнять физкультурные минутки и физкультурные паузы. Упражнения для глаз следует проводить через каждые 20–25 минут работы с ПК.

Как правило, при наборе текстовой информации максимально допустимое количество текстовых символов за рабочий день должно составлять 30 000, что приблизительно соответствует 10 страницам печатного текста через полтора интервала.

3.9. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности и для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера деятельности – работы запультом компьютера с другой работой.

3.10. Необходимо обеспечивать проветривание помещения через каждый час работы для улучшения качественного состава воздуха.

3.11. Нужно выполнять только ту работу, которая входит в обязанность или которая поручена непосредственным руководителем.

3.12. Во время работы на компьютере должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

3.13. Не следует допускать к работе на компьютере лиц, не знакомых с правилами работы наданном оборудовании.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При перерывах и других нарушениях в подаче электроэнергии компьютер следует выключить. Выключение компьютера обязательно даже в случае отсутствия напряжения в сетевом питании.

4.2. Признаки отклонения от нормальной работы ПК:

- возникновение необычного шума системного блока или монитора;
- появление запаха гари или озона, возникновение дыма или пламени;
- искажение или исчезновение изображения на мониторе;
- непонятное пользователю неожиданное изменение в работе компьютера.

4.3. Если при выполнении работы специалист отдела кадров обнаружил неисправность электрооборудования, поврежденные провода питания, неисправность заземления или другие неполадки в работе ПК, он обязан прекратить работу, сообщить об этом лицу, ответственному за безопасное производство работ или руководителю. Обо всех сбоях в работе оборудования или программного обеспечения необходимо сообщить руководителю.

4.4. В случае возникновения у пользователя зрительного дискомфорта (рези в глазах, ухудшении видимости, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилившемся сердцебиении) и других неблагоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с компьютером, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием компьютера.

4.5. При возникновении аварийной ситуации на рабочем месте специалист отдела кадров обязан прервать работу, отключить электроэнергию, сообщить своему непосредственному руководителю и принять меры к ликвидации создавшейся ситуации.

4.6. Специалист отдела кадров должен быть обучен правилам тушения возгорания, информирован о плане эвакуации людей и имущества из помещения.

4.7. При возникновении пожара или сильном задымлении помещения необходимо:

- обесточить электроприборы, оргтехнику;
- сообщить о пожаре руководителю, следует покинуть помещение, закрыв дыхательные пути влажной тканью по эвакуационным путям.

4.8. При наличии травмированных:

- устранить воздействие повреждающих факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавших (освободить от действия электрического тока, погасить горящую одежду и т. д.);

- оказать первую помощь, вызвать скорую помощь или врача либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение;
- сохранить по возможности обстановку на месте происшествия;
- сообщить о случившемся руководству.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Выключить оргтехнику и электроприборы.

5.2. В конце рабочего дня следует привести в порядок рабочее место: отключить компьютер от электросети и убрать с рабочего стола всю документацию.

5.3. Сообщить своему непосредственному руководителю обо всех замеченных во время работы неполадках и неисправностях электронных устройств.

Инструкцию разработал:

Начальник ОК

Корепанова Н.А.

Согласовал:

Специалист по охране труда

Сапаев Э.П.