

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено

«Утверждаю»
Директор МБУ «ЦБС
городского округа Сызрань»
С.А. Кочергина
«21» января 2022 г

ИНСТРУКЦИЯ № 25
по охране труда для заведующего
отделом информатизации

Введена в действие: «21» января 2022 года Кочергина
Пересмотрена: «___» _____ 20 ____ года _____
Пересмотрена: «___» _____ 20 ____ года _____
Пересмотрена: «___» _____ 20 ____ года _____

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе в качестве заведующего отделом информатизации допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и знаний с присвоением квалификационной I группы по электробезопасности.

1.2. Заведующий отделом информатизации должен:

выполнять работу, которая определена его должностной инструкцией;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать меры электротехнической безопасности и требования пожарной безопасности;

знать правила по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
знать место хранения медицинской аптечки;

знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;

знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
не нарушать правила личной гигиены;

поддерживать порядок на своем рабочем месте;

пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда;

использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей;

немедленно извещать директора ЦБС о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

1.3. В процессе трудовой деятельности на заведующего отделом информатизации могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с персональным компьютером;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

1.4. В соответствии с действующим законодательством заведующий отделом информатизации несет ответственность за нарушения требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, происшедшие по его вине.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Перед началом работы заведующий отделом информатизации обязан:

- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;

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. Работнику запрещается приступать к работе при:

- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии порошкового огнетушителя и аптечки первой помощи.

2.4. Обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить зам. директора по АХЧ.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Заведующий отделом информатизации во время работы обязан:
быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов;
в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;
выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
соблюдать правила личной гигиены и безопасности труда;
соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и компьютерной техники, в соответствии с «Инструкциями по охране труда при пользовании бытовыми электроприборами», «Инструкцией по технике безопасности при работе на компьютере»

3.2. Во время работы запрещается:

допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами;
прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.
оставлять работающую технику без присмотра.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности всех работников и действовать в соответствии с планом эвакуации. Доложить директору ЦБС о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить директору ЦБС, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь в соответствии с «Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях».

Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся администрации учреждения или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.3. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) заведующий отделом информатизации должен действовать согласно «Инструкции по действиям персонала ЦБС при возникновении пожара».

4.4. В случае поломки оборудования заведующий отделом информатизации должен отключить оборудование и сообщить об этом зам. директора по АХЧ.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

- 5.1. По окончании работ заведующий отделом информатизации обязан:
осмотреть и привести в порядок рабочее место;
отключить электрическое оборудование от электросети, вынув вилку подводящего электропривода оборудования из розетки, держась за изолированную часть вилки;
проверить противопожарное состояние кабинета;
закрыть окна, выключить свет, отключить кондиционер, закрыть двери.
- 5.2. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить заместителю директора по АХЧ или директору ЦБС.

Инструкцию разработал:
специалист по охране труда

Осет

Османкина С.Н.