

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА
ГБУ «КЦСОН КРАСНОБАКОВСКОГО РАЙОНА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Кокина Л.Н.

13 января 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «КЦСОН

Краснобаковского района»

_____ Коноплева И.В.

13 января 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 36

по охране труда для юрисконсульта

р.п. Красные Баки

2020 г.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в качестве юрисконсульта допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а также вводный инструктаж у инженера по охране труда, а затем первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

1.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится с каждым вновь поступающим в учреждение.

1.3. Первичный инструктаж по охране труда проводится со всеми работниками, перед началом работы. Повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых инструкций по охране труда;
- при нарушении работником требований охраны труда, которые могут или привели к травме, аварии, пожару;
- при перерыве в работе 60 календарных дней и более.

1.5. Целевой инструктаж по охране труда проводится при выполнении разовых работ не связанных с выполнением функциональных обязанностей.

1.6. Работники, поступающие в учреждение или проводимые внутри учреждения, обязаны пройти проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность.

1.7. В процессе трудовой деятельности работник проходит периодические медосмотры.

1.8. Юрисконсульт должен:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать требования производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место, электроприборы, оргтехнику в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать требования противопожарной безопасности и электробезопасности;
- своевременно проходить инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности;
- знать план эвакуации и правила поведения при пожаре и обнаружении признаков горения;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;
- немедленно сообщать руководителю о несчастном случае возникновении ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;
- в случае обнаружения неисправности оргтехники, электроприборов, до начала или во время работы, сообщить об этом руководителю и до устранения неисправности к работе не приступать.

1.9. На инспектора отдела кадров возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенная нагрузка на зрение, которая может привести к снижению остроты зрения и заболеваниям глаз;
- поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, а также со снятой задней крышкой видеотерминала;
- недостаточная освещённость на рабочем месте;
- электромагнитное излучение монитора;
- ультрафиолетовое излучение монитора;
- электростатический заряд на экране монитора;
- неблагоприятное воздействие на зрение мерцаний символов и фона при неустойчивой работе видеотерминала, нечётком изображении на экране;

- неудовлетворительные метеорологические условия на рабочем месте, которые могут вызвать простудные заболевания;
- напряжение внимания и интеллектуальные нагрузки;
- длительная статическая нагрузка и монотонность труда.

1.10. Лица, нарушившие требование инструкций по охране труда привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний по правилам охраны труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы инспектор 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 эл. приборах и оргтехнике;
- убедиться, что включение оргтехники, эл. приборов не подвергает опасности окружающих;
- убедиться в достаточной освещенности рабочего места;
- удалить пыль с экрана монитора сухой мягкой тканью;
- о замеченных неисправностях сообщить руководителю учреждения 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 БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во избежание возникновения пожара запрещается пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными правилами эксплуатации основного оборудования; запрещается оставлять без присмотра подключённое 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 разъёмы 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 от глаз пользователя до экрана 600-700 мм с учётом 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 чёткости, яркости и контрастности изображения на мониторе иначе при работе с монитором будут быстро уставать глаза. Пользователи не должны сидеть лицом к окнам.
- 3.8. Длительность работы за компьютером не должна превышать 4 часов в день. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы.
- 3.9. 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.
- 3.10. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности и для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера деятельности - работы за пультом компьютера с другой работой.
- 3.11. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда. Подставку с документами необходимо установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.
- 3.12. Необходимо обеспечивать проветривание помещения через каждый час работы для улучшения качественного состава воздуха. Для повышения влажности воздуха следует проводить влажную уборку помещения ежедневно не реже 2 раз в день.
- 3.13. Выполнять только ту работу, которая входит в вашу обязанность или которая поручена непосредственным руководителем.
- 3.14. 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).
- 3.15. Не следует допускать к работе на компьютере лиц, не знакомых с правилами работы на данном оборудовании.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ 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 сети питания.
- 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 инспектор отдела кадров обнаружил неисправность электрооборудования, повреждённые 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, усилении сердцебиения) и других неблагоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с компьютером, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, несвязанную с использованием компьютера.
- 4.5. При возникновении аварийной ситуации на рабочем месте, юрисконсульт обязан работу прекратить, отключить электроэнергию, сообщить своему непосредственному руководителю и принять меры к ликвидации создавшейся ситуации.
- 4.6. Юрисконсульт 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 эл. приборы, оргтехнику;
 - принять меры по эвакуации людей из зоны опасности;
 - вызвать пожарную охрану по тел. 01;
 - сообщить о пожаре руководителю учреждения и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения организовать встречу пожарной машины, 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 медицинскую помощь, используя соответствующие его состоянию способы: при нарушении дыхания – искусственное дыхание, при нарушении сердечной деятельности – непрямой массаж сердца;
 - вызвать скорую медицинскую помощь или врача, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение;
 - сохранить, по возможности, обстановку на месте происшествия;
 - сообщить о случившемся администрации учреждения.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

- 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата _____

Подпись _____

