**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовой образец инструкции по технике безопасности при работе на компьютере**

**1. Общие требования безопасности**

1.1. К самостоятельной работе на персональных компьютерах и копировально-множительной технике допускаются работники:

1.1.1. Прошедшие в установленном порядке:

1.1.1.1. Обучение безопасным методам труда (вводный инструктаж по охране труда) и оказанию первичной доврачебной помощи пострадавшим при получении травмы или внезапном заболевании на рабочем месте (при выполнении трудовых обязанностей).

1.1.1.2. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

1.1.1.3. Предварительный (в дальнейшем - периодический) медицинский осмотр.

1.1.1.4. В необходимых случаях - целевой инструктаж по охране труда в соответствии с видом предстоящей работы и условиями ее выполнения.

1.1.2. Имеющие первую квалификационную группу по электробезопасности.

1.1.3. Изучившие настоящую Инструкцию.

1.2. Работницы со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием персональных компьютеров и копировально-множительной техники, или для них ограничивается время работы с указанными техническими средствами (не более трех часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований.

1.3. Работники, допущенные к самостоятельной работе на персональных компьютерах и копировально-множительной технике, должны:

1.3.1. Быть внимательными во время работы, не допускать нарушения требований охраны труда, включая требования пожарной безопасности.

1.3.2. Поддерживать порядок на рабочем месте.

1.3.3. Руководствоваться документами, устанавливающими технологию работ и безопасные правила ее выполнения.

1.3.4. Применять персональный компьютер, копировально-множительную технику в точном соответствии с эксплуатационной документацией.

1.3.5. Соблюдать рациональный режим труда и отдыха, предусматривающий:

1.3.5.1. Строго определенную длительность периодов непрерывной работы на персональных компьютерах, копировально-множительной технике и перерывов.

1.3.5.2. Регламентацию продолжительности рабочего времени в зависимости от вида и категории трудовой деятельности, условий ее выполнения.

1.3.5.3. Чередование видов работы, выполняемой в течение рабочего времени, для уменьшения неблагоприятного влияния монотонности труда.

1.3.5.4. Выполнение в течение перерывов комплексов упражнений.

1.3.6. Знать места хранения медицинской аптечки и порядок применения содержащихся в ней медицинских препаратов.

1.3.7. Уметь оказывать первичную доврачебную помощь пострадавшим при получении травмы или внезапном заболевании на рабочем месте.

1.3.8. Выполнять правила личной гигиены:

1.3.8.1. Личную одежду и обувь хранить в гардеробных (иных отведенных для этого местах).

1.3.8.2. Перед началом работы и после ее окончания, а также перед приемом пищи мыть руки теплой водой с мылом.

1.3.8.3. Не хранить и не принимать пищу на рабочем месте.

1.4. Работник обязан соблюдать требования безопасности труда для обеспечения защиты от воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов, связанных с характером работы:

1.4.1. Повышенного уровня электромагнитных излучений.

1.4.2. Повышенного уровня статического электричества.

1.4.3. Пониженной ионизации воздуха.

1.4.4. Напряжения зрения.

1.4.5. Напряжения внимания.

1.4.6. Длительных статических нагрузок.

1.4.7. Монотонности труда.

1.5. При нахождении на рабочем месте работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Допуск посторонних лиц, а также работников в нетрезвом состоянии на рабочие места запрещается.

1.6. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

1.6.1. О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

1.6.2. О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

1.6.3. Об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. появлении острого профессионального заболевания (отравления).

**2. Требования безопасности перед началом работы**

2.1. Перед началом работы работник обязан:

2.1.1. Проверить:

2.1.1.1. Правильность подключения персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования (настольной лампы, источника бесперебойного питания и пр.) к электросети.

2.1.1.2. Состояние электрической розетки, электропроводов, отсутствие на них повреждений изоляции, изломов, оголенных участков.

2.1.1.3. Устойчивость установки стола, стула (кресла), правильность расположения персонального компьютера (системного блока, экрана, клавиатуры и др.) и копировально-множительной техники, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположения персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования.

2.1.2. Произвести внешний осмотр рабочего места, удостовериться в отсутствии признаков, указывающих на невозможность начала работы в связи с нарушением требований охраны труда.

2.2. Не начинать работу при выявлении следующих нарушений требований охраны труда:

2.2.1. Неправильного подключения персонального компьютера, копировально-множительной техники к электросети.

2.2.2. Неисправного состояния электрической розетки, электропроводов.

2.2.3. Иных нарушений (указать конкретно).

2.3. В случае обнаружения признаков нарушений требований охраны труда, перечисленных в настоящей Инструкции, немедленно поставить в известность непосредственного или вышестоящего руководителя работ, к выполнению работ приступать только с его разрешения.

2.4. При необходимости убрать с рабочего места ненужное (неисправное) оборудование, материалы, мусор и проч., если требуется, кроме того, организовать влажную уборку рабочего места.

2.5. Принять меры к установлению нормативных параметров рабочей среды, в т.ч.:

2.5.1. Включить и (или) отрегулировать общее и местное освещение, убедиться в достаточной освещенности рабочей поверхности стола, отсутствии отражений на экране персонального компьютера, а также отсутствии встречного светового потока (в т.ч. от источников естественного освещения).

2.5.2. Включить и (или) отрегулировать работу отопительных (охлаждающих) приборов (кондиционеров, вентиляторов).

2.6. После выполнения действий, перечисленных в п. 2.4. и.2.5. настоящей Инструкции, работник должен:

2.6.1. Удостовериться в готовности рабочего места, персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования к работе, при необходимости разместить на рабочем месте недостающее оборудование и материалы.

2.6.2. Проверить показания контрольно-измерительных приборов, фиксирующих состояние параметров рабочей среды, при необходимости скорректировать режим работы осветительных, отопительных (охлаждающих) приборов.

2.7. Выполнить включение персонального компьютера, копировально-множительной техники в следующей последовательности:

2.7.1. Вилка кабеля источника бесперебойного питания подключается к розетке.

2.7.2. Включается (нажатием кнопки включения (выключения) на лицевой панели корпуса) источник бесперебойного питания.

2.7.3. Включается (в последовательности, предусмотренной технологией выполнения работ) копировально-множительная техника.

2.8. После загрузки программной оболочки персонального компьютера привести экран в удобное для работы положение с соблюдением следующих требований:

2.8.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 градусов, с наклоном на работника (от 0 до 15 градусов).

2.8.2. Расстояние от глаз работника до экрана должно составлять 60 - 80 см.

2.8.3. При периодическом наблюдении за экраном последний должен находиться справа, клавиатура - напротив правого плеча, документы - в центре левого угла обзора. При постоянной работе экран должен быть расположен в центре поля обзора, документы - слева на столе или на специальной подставке.

2.8.4. Экран, рукопись и клавиатура должны быть удалены на одинаковое расстояние от глаз работника.

2.9. В случае нештатной загрузки ("зависания") персонального компьютера произвести его перезагрузку. При повторном "зависании" персонального компьютера сообщить об этом непосредственному руководителю работ и (или) ответственному за содержание оборудования в исправном состоянии.

2.10. При отказе копировально-множительной техники выключить соответствующее устройство (нажатием кнопки включения (выключения) на лицевой панели корпуса), после чего через 15 - 20 секунд включить повторно. При повторном отказе копировально-множительной техники сообщить об этом непосредственному руководителю работ и (или) ответственному за содержание оборудования в исправном состоянии.

**3. Требования безопасности во время работы**

3.1. Во время работы сотрудник обязан:

3.1.1. Соблюдать правила эксплуатации персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования, установленный режим труда и отдыха.

3.1.2. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен лицом, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.1.3. Не поручать (не передавать) свою работу необученным и посторонним лицам.

3.1.4. Применять только исправное оборудование и только для выполнения видов работ, для которых оно предназначено.

3.1.5. Устанавливать оптимальный режим отображения на экране персонального компьютера обрабатываемой (считываемой, вводимой и проч.) информации.

3.1.6. На время перерывов в работе выключать персональный компьютер, копировально-множительную технику либо переводить их в режим ожидания ("спящий режим").

3.1.7. Содержать рабочее место в чистоте, не располагать на нем посторонние предметы, личные вещи.

3.2. При выполнении копировально-множительных работ (тиражирования) соблюдать следующие меры безопасности:

3.2.1. Производить прием материалов, предназначенных для тиражирования, только в оборудованном для этой цели месте с использованием исправных принадлежностей (приспособлений): степлера, дестеплера и др.

3.2.2. Производить возврат материалов с соблюдением следующей последовательности действий:

3.2.2.1. Не накапливать в пределах рабочей поверхности стола (в особенности вблизи краев или на расположенных над ним полках) подготовленные для работы материалы.

3.2.2.2. Укладку материалов в оригиналодержатель производить при выключенном источнике света в копировальном модуле (нахождении копировального модуля в крайнем левом положении).

3.2.2.3. Тиражные копии после готовности тиража (его части, не превышающей 100 листов) укладывать в стопы на специальный поддон (тележку) либо в отведенные для этой цели ящики рабочего стола (тумбы).

3.2.3. При обращении с бумагой для тиражирования, книгами (журналами) учета беречь руки от порезов о края листов.

3.2.4. Во время тиражирования материалов не выполнять какие-либо другие виды работ.

3.2.5. Не превышать установленные нормы переноски тяжестей (расходных материалов, тиражей).

3.2.6. При закрывании ящиков столов, используемых для укладки тиража, беречь руки от защемления.

3.3. Во время работы запрещается:

3.3.1. При включенном питании персонального компьютера, копировально-множительной техники:

3.3.1.1. Прикасаться к задней панели системного блока персонального компьютера, устройствам подключения копировально-множительной техники к электросети, иным участкам поверхности оборудования, обозначенным запрещающим (предупреждающим) знаком.

3.3.1.2. Переключать разъемы кабелей оборудования.

3.3.2. Производить самостоятельно вскрытие блоков персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования.

3.3.3. Перемещать персональный компьютер, копировально-множительную технику, иное оборудование за пределы рабочего места.

3.3.4. Размещать в пределах рабочей поверхности стола предметы, не относящиеся к выполняемой работе.

3.3.5. Допускать попадание влаги на поверхность и внутрь персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования.

3.3.6. Загораживать вентиляционные отверстия персонального компьютера, копировально-множительной техники, иного оборудования.

3.3.7. Размещать материалы, предназначенные для тиражирования, на разбитом треснувшем оригинало держателе.

**4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. В случае возникновения пожара работник должен:

4.1.1. Немедленно прекратить выполнение работы.

4.1.2. В случае явной угрозы здоровью и жизни покинуть место пожара, используя при необходимости индивидуальные средства защиты: накидку из негорючего материала, противодымную повязку, респиратор и проч.

4.1.3. Оповестить о пожаре Единую службу спасения (тел. 01), начальника противопожарной службы (нештатной пожарной команды (расчета)) и непосредственного руководителя работ.

4.1.4. Сообразуясь с обстановкой:

4.1.4.1. Обесточить место пожара.

4.1.4.2. Применить для гашения огня имеющиеся вблизи средства пожаротушения.

4.1.4.3. Принять меры к эвакуации персонала и наиболее ценного имущества.

4.2. При получении травмы другим работником, внезапном ухудшении его самочувствия работник должен:

4.2.1. Немедленно прекратить выполнение работы.

4.2.2. Вызвать к рабочему месту непосредственного руководителя.

4.2.3. Усадить или уложить (в зависимости от состояния, характера травмы) пострадавшего, расстегнуть (ослабить) ворот его одежды.

4.2.4. Сообразуясь с обстановкой, оказать пострадавшему первую медицинскую помощь.

4.2.5. В необходимых случаях вызвать скорую помощь (тел. 03) и до ее прибытия находиться рядом с пострадавшим.

4.3. При поломке персонального компьютера, копировально-множительной техники, выявлении признаков неисправности, угрожающей аварией, работник должен:

4.3.1. Немедленно прекратить выполнение работы с использованием соответствующего устройства (оборудования).

4.3.2. Обесточить соответствующее устройство (оборудование) нажатием кнопки включения (выключения) на лицевой панели корпуса источника бесперебойного питания.

4.3.3. При необходимости - принять меры к эвакуации персонала и наиболее ценного имущества.

4.4. При загрязнении рабочей поверхности стола тонером, чернилами и т.п. работник должен:

4.4.1. Немедленно прекратить выполнение работы, при необходимости выключить используемое в работе устройство (оборудование), после чего обесточить его.

4.4.2. Рассыпанный тонер (пролитые чернила) осторожно удалить с помощью влажной ветоши (губки).

4.4.3. Обработанный участок рабочей поверхности стола вытереть насухо (сухой ветошью или губкой), после чего использованную ветошь (губку) поместить в урну.

4.5. При прекращении подачи электроэнергии работник должен:

4.5.1. Немедленно прекратить выполнение работы на персональном компьютере, копировально-множительной технике.

4.5.2. Обесточить соответствующее устройство (оборудование) нажатием кнопки включения (выключения) на лицевой панели корпуса источника бесперебойного питания.

4.5.3. При недостаточной освещенности рабочего места включить резервное освещение, поднять жалюзи.

**5. Требования безопасности по окончании работы**

5.1. По окончании работы работник обязан:

5.1.1. До выключения персонального компьютера, копировально-множительной техники убедиться, что в дисководах нет носителей информации, а в оригиналодержателе - оригинальных материалов.

5.1.2. Выключить источник бесперебойного питания нажатием кнопки включения (выключения) на лицевой панели корпуса персонального компьютера.

5.1.3. Вынуть вилку кабеля источника бесперебойного питания из розетки.

5.1.4. Установить использовавшуюся в работе копировально-множительную технику на места, отведенные для ее хранения, привести в исходное положение ее подвижные части.

5.1.5. В случае необходимости оставить заявку на текущий ремонт с перечнем неисправностей, подлежащих устранению.

5.1.6. Заполнить учетную документацию.

5.1.7. Убрать в места хранения расходные материалы и документацию.

5.1.8. Произвести уборку рабочего места:

5.1.8.1. Освободить рабочую поверхность стола от использованной бумаги, канцелярских принадлежностей, посторонних предметов.

5.1.8.2. Вынести мусор (использованную бумагу, пустые картриджи, вскрытую упаковку и пр.) в утилизационную камеру.

5.1.9. Вымыть руки, лицо теплой водой с мылом, выполнить иные требования личной гигиены.

5.1.10. Сообщить непосредственному руководителю работ или ответственному за содержание оборудования в исправном состоянии обо всех неполадках, возникших во время работы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Данная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.3. Инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

6.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.