



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И
КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ**

П Р И К А З

« 12 » апреля 2017 года

№ 77 - П

Об утверждении Положения о порядке обучения, проверки знаний требований в области охраны профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьями 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», статьей 29 части 1 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением, руководствуясь Положением об Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), утвержденном постановлением Правительства Севастополя от 19.01.2017 № 23-ПП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обучения, проверки знаний требований в области охраны профессиональной служебной деятельности (далее – охраны труда) Управления (приложение 1).
2. Утвердить Программу проведения вводного инструктажа по охране профессиональной служебной деятельности для государственных гражданских служащих Управления (приложение 2).
3. Утвердить Программу проведения первичного, повторного инструктажей по охране профессиональной служебной деятельности для государственных гражданских служащих Управления (приложение 3).
4. Утвердить инструкции по охране профессиональной служебной деятельности для государственных гражданских служащих Управления (приложение 4).
5. Обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда возложить на Францевина Андрея Валентиновича, главного специалиста отдела государственной службы и кадров.
6. Начальникам отделов Управления проводить соответствующие

инструктажи по охране труда (первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) в установленные сроки согласно утвержденного Положения.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.Ю.Вишневская

Положение

о порядке обучения, проверки знаний требований в области охраны профессиональной служебной деятельности (далее – охраны труда) в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя

1. Общие положения

Положение о порядке обучения, проверки знаний требований в области охраны профессиональной служебной деятельности (далее – охраны труда) в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

1.1. Требования настоящего Положения распространяются на государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие).

1.2. Положение разработано с целью обеспечения профилактических мер по сокращению травматизма и профессиональных заболеваний путём проведения обязательного обучения, проверки знаний и навыков в области охраны труда в Управлении.

1.3. Положение направлено на реализацию в Управлении системы непрерывного обучения, проверки знаний и навыков в области охраны труда гражданских служащих правилам поведения при возникновении несчастного случая, чрезвычайных ситуаций, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

1.4. Требования данного Положения обязательны для выполнения всеми гражданскими служащими Управления.

1.5. Контроль за соблюдением требований этого Положения возлагается на ответственного за работу по охране труда и пожарной безопасности, назначенного приказом начальника Управления.

1.6. Положение устанавливает порядок обучения, порядок проведения инструктажей, их виды и периодичность, порядок проведения проверки знаний, порядок оформления и ведения документации по обучению и проверке знаний в области охраны труда гражданских служащих.

1.7. Ответственность за организацию и своевременность обучения и проверку знаний в области охраны труда несет начальник Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Гражданские служащие Управления при поступлении на гражданскую службу и периодически в процессе служебной деятельности

обязаны проходить обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2. Порядок обучения (проведение инструктажей) в области охраны труда.

2.1. Все гражданские служащие Управления обязаны проходить инструктажи по охране труда.

2.2. Все поступающие на гражданскую службу в Управление, проходящие практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист, ответственный за работу по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утверждённой начальником Управления с учетом специфики деятельности Управления (приложение 2).

2.4. Запись о проведении вводного инструктажа делается в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда, который хранится у ответственного за работу по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Страницы журнала регистрации вводного инструктажа должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

2.6. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный, повторный инструктаж на служебном месте, внеплановый и целевой инструктажи.

2.7. Первичный инструктаж на служебном месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель гражданского служащего, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране профессиональной служебной деятельности.

2.8. Проведение инструктажей включает в себя ознакомление гражданских служащих с имеющимися условиями служебной деятельности, изучение требований, содержащихся в нормативных актах Управления, инструкциях по охране труда по видам выполняемых работ, служебной деятельности, согласно технической, эксплуатационной документации.

2.9. Первичный инструктаж на служебном месте проводится до начала исполнения должностных обязанностей:

- со всеми вновь поступившими на гражданскую службу в Управление;
- с гражданскими служащими Управления, переводимыми в установленном порядке на иную должность;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений, проходящими практику, и другими лицами, участвующими в деятельности Управления.

2.10. Первичный инструктаж на служебном месте проводится непосредственными руководителями гражданских служащих индивидуально или с группой лиц, выполняющих один вид работ по программе, утвержденной начальником Управления, в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации, законодательных и иных

нормативных правовых актов, инструкций по охране профессиональной служебной деятельности (приложение 3).

2.11. Первичный инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных гражданским служащим знаний и навыков в области охраны труда и регистрируется в журнале регистрации инструктажей Управления или отдела с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения первичного инструктажа.

2.12. Повторный инструктаж проходят все гражданские служащие, указанные в п. 2.9 настоящего Положения.

2.13. Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой лиц, выполняющих один вид работ, не реже одного раза в шесть месяцев по программе, разработанной для проведения первичного инструктажа на служебном месте.

2.14. Повторный инструктаж регистрируется в журнале регистрации инструктажей структурного подразделения Управления.

Внеплановый инструктаж гражданским служащим Управления проводится:

- при введении новых или изменении действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций по охране профессиональной служебной деятельности;

- при замене или модернизации оборудования, установленного на служебных местах гражданских служащих Управления;

- при нарушении гражданскими служащими требований охраны труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо создали реальную угрозу наступления таких последствий;

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в служебной деятельности более двух месяцев;

- по приказу начальника Управления.

2.15. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой лиц, выполняющих один вид работ. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом отдельном случае в зависимости от причин и обстоятельств, которые повлекли за собой необходимость его проведения.

2.16. Внеплановый инструктаж регистрируется в журнале проведения инструктажей по охране труда структурного подразделения Управления с указанием причины проведения внепланового инструктажа.

2.17. Целевой инструктаж проводится с гражданскими служащими Управления в следующих случаях:

- при выполнении поручений (разовых работ);

- при участии гражданских служащих в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;

- при проведении работ, на которые оформляются распоряжения или другие документы.

2.18. Целевой инструктаж проводится индивидуально или с группой лиц, выполняющих один вид работ. Объем и содержание целевого инструктажа определяются в зависимости от вида работ, которые будут выполняться.

2.19. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи завершаются проверкой знаний в виде устного опроса, а также проверкой приобретенных навыков в области охраны труда. Знания проверяет ответственное лицо, которое проводило инструктаж.

2.20. При неудовлетворительных результатах проверки знаний, умений и навыков выполнения работ после первичного, повторного или внепланового инструктажей для работника в течение 10 дней руководитель гражданского служащего дополнительно проводит инструктаж и повторную проверку знаний. При неудовлетворительных результатах повторной проверки знаний начальник Управления обязан отстранить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей).

3. Обучение руководителей и специалистов

3.1. Обучение по охране труда проходят при поступлении на гражданскую службу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года:

- начальник Управления, заместители начальника Управления, курирующие вопросы охраны труда;
- специалисты, ответственные за работу по охране труда и пожарной безопасности;
- члены комиссий по охране труда, проверке знаний.

3.2. Руководители и специалисты, указанные в п. 3.1 настоящего Положения, проходят обучение в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда.

3.3. Обучение по охране труда проводится по соответствующим программам обучающими организациями при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

4. Проверка знаний и навыков в области охраны труда

4.1. Проверку знаний и навыков в области охраны труда (один раз в три года в обучающих организациях по итогам обучения) проходят:

- начальник Управления, его заместители;
- специалисты, ответственные за работу по охране труда и пожарной безопасности;
- члены комиссий по охране труда.

4.2. Проверку знаний и навыков в области охраны труда гражданских

служащих в комиссии Управления (по мере необходимости, но не реже одного раза в три года) проходят:

- руководители отделов Управления;
- ответственные по охране труда в структурных подразделениях Управления (при назначении таковых);
- специалисты Управления.

4.3. Внеочередная проверка знаний и требований охраны труда у гражданских служащих Управления независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны профессиональной служебной деятельности. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при установке на служебные места Управления нового оборудования. В этом случае осуществляется проверка знаний требований и навыков в области охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе гражданского служащего на другую должность, если новые обязанности требуют дополнительных знаний в сфере охраны труда;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, начальника Управления при установлении нарушений требований в области охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев на службе, а также при выявлении неоднократных нарушений гражданскими служащими Управления требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в служебной деятельности в данной должности более одного года.

4.4. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний и требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

4.5. Для проведения проверки знаний и навыков в области охраны труда гражданских служащих приказом начальника Управления создается комиссия в составе:

- председатель комиссии:
начальник Управления (заместитель начальника Управления);
- члены комиссии:
специалист, ответственный за работу по охране труда и пожарной безопасности;
- представитель профсоюзного комитета.

4.6. Результаты проверки знаний и навыков в области охраны труда гражданских служащих Управления оформляются протоколом.

4.7. Гражданскому служащему, успешно прошедшему проверку знаний и

навыков в области охраны труда, выдается удостоверение установленной формы за подписью председателя комиссии, заверенное печатью Управления.

4.8. Гражданский служащий, не прошедший проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

4.9. Служащие, не прошедшие в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда, отстраняются от занимаемой должности согласно статье 29 закона «О государственной гражданской службе города Севастополя» от 03.06.2014 № 23-ЗС.

ПРОГРАММА

проведения вводного инструктажа по охране профессиональной
служебной деятельности (далее – охране труда) в Управлении

Перечень контрольных вопросов:

1. Общие сведения об Управлении.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
3. Служебный контракт. Льготы и компенсации на гражданской службе.
4. Служебный распорядок, служебное время и время отдыха.
5. Организация работы по охране труда в Управлении. Надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
6. Общие правила поведения гражданских служащих в Управлении.
7. Основные требования санитарии и личной гигиены на служебных местах Управления.
8. Основные травмо опасные места и факторы, при которых гражданские служащие должны придерживаться повышенных мер личной безопасности. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация.
9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев.
10. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении.
11. Первая помощь пострадавшим. Действия гражданских служащих при возникновении несчастного случая.

Вводный инструктаж

1. Общие сведения об Управлении

1.1. Программа проведения вводного инструктажа, разработана на основании Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Трудового кодекса Российской Федерации, Законов города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», от 06.04.2015 № 124-ЗС «Об охране труда», «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», «Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи», законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление) является исполнительным органом государственной власти города Севастополя, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, землеустройству, государственному мониторингу земель, а также функций государственного земельного надзора, контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций кадастровых инженеров на территории города Севастополя в рамках переданных полномочий по Соглашению, заключенному между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и Правительством Севастополя от 11.10.2016, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.10.2016 № 2433-р, а также в соответствии с Положением об Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 19.01.2017 № 23-ПП.

1.3. Управление является юридическим лицом, финансируется за счет средств бюджета города Севастополя. Местонахождение Управления: 299011, г. Севастополь, ул. Демидова, 13.

2. Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Часть 3 статьи 37 Конституции Российской Федерации устанавливает, что каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

2.2. Законодательство об охране труда устанавливает гарантии осуществления прав работников на охрану труда, обеспечивает единый порядок регулирования отношений в области охраны труда между работодателями и работниками в организациях всех форм собственности и направлено на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. При этом в числе основных направлений государственной политики в области охраны труда гарантируется обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

2.3. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации издаются законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в сфере охраны труда.

2.4. Значительное место в системе российского законодательства по охране труда занимают следующие нормативные акты:

- порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29;
- санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы, утверждаемые Государственным комитетом санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации;
- организационно-методические документы: положения, методические указания, утверждаемые соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

2.5. Под охраной труда понимается система сохранения жизни и здоровья работников в процессе служебной (трудовой) деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Охрана труда в Управлении направлена на создание безопасных и здоровых условий труда для каждого гражданского служащего.

2.6. Гражданский служащий Управления имеет право на:

- условия гражданской службы, соответствующие требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от представителя нанимателя об условиях и охране профессиональной служебной деятельности на месте прохождения службы, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты гражданских служащих в случае необходимости предотвращения или уменьшения воздействия на гражданских служащих вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения в соответствии с требованиями охраны труда;
- прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе.

2.7. Гражданский служащий Управления обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в случае необходимости предотвращения или уменьшения воздействия вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности, инструктажи по охране профессиональной служебной деятельности;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем при выполнении служебных обязанностей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательную диспансеризацию.

3. Служебный контракт. Льготы и компенсации на гражданской службе

3.1. Служебный контракт – соглашение между руководителем исполнительного органа государственной власти города Севастополя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

3.2. В соответствии со служебным контрактом исполнительный орган государственной власти города Севастополя обязуется предоставить возможность прохождения гражданской службы, а также возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить условия профессиональной служебной деятельности, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание, а гражданский служащий обязуется лично выполнять определенные служебным контрактом должностные обязанности, соблюдать Служебный распорядок исполнительного органа государственной власти города Севастополя (далее – Служебный распорядок).

3.3. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по решению представителя нанимателя и утверждается соответствующим актом.

3.4. За ненормированный служебный день гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью три календарных дня.

4. Служебный распорядок, служебное время и время отдыха

4.1. Режим служебного времени и времени отдыха определяются Служебным распорядком Управления, утвержденным приказом начальника Управления от 25.08.2015 № 174-П.

4.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для гражданских служащих в Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха

в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов до 18 часов,
в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут,
перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5. Организация работы по охране труда в Управлении. Надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

5.1. Правовой и организационно-методической основой деятельности, определяющей порядок и структуру управления в области охраны профессиональной служебной деятельности в Управлении, является Положение о системе управления охраной труда в Управлении.

5.2. Система управления охраной труда (СУОТ) – часть общей системы, обеспечивающей управление рисками в области охраны здоровья и безопасности профессиональной служебной деятельности, связанных с деятельностью исполнительных органов государственной власти города Севастополя.

5.3. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья гражданских служащих в процессе служебной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

5.4. СУОТ в Управлении разрабатывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 №438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

5.5. Организация работы в области охраны труда в Управлении возлагается на ответственного за работу по охране труда и пожарной безопасности.

5.6. Основными задачами ответственного за работу по охране труда и пожарной безопасности являются:

- организация работы по обеспечению выполнения гражданскими служащими требований охраны труда;
- контроль за соблюдением гражданскими служащими законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний;
- обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны

труда, в соответствии с установленными сроками;

– проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на гражданскую службу, командированными, проходящими практику.

6. Общие правила поведения гражданских служащих в Управлении

6.1. Постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 714 утвержден «Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя». Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться государственным гражданским служащим города Севастополя и муниципальным служащим.

6.2. Гражданские служащие Управления обязаны:

6.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;

6.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственных органов и государственных служащих;

6.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа;

6.2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.2.5. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.2.6. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

6.2.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

6.2.8. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

6.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

6.2.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

6.2.11. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

6.3. В служебном общении гражданский служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6.4. Государственные гражданские служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

7. Основные требования санитарии и личной гигиены на рабочих местах Управления

7.1. Персональные электронно-вычислительные машины (далее – ПЭВМ), установленные на служебных местах в подразделениях Управления, должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. допустимые уровни звукового давления и уровней звука, создаваемого ПЭВМ, не должны превышать допустимых значений;

7.1.2. концентрации вредных веществ, выделяемых ПЭВМ в воздух помещений, не должны превышать предельно допустимых концентраций (ПДК), установленных для атмосферного воздуха;

7.1.3. конструкция ПЭВМ должна обеспечивать возможность поворота корпуса в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения экрана компьютера. Дизайн ПЭВМ должен предусматривать окраску корпуса в спокойные мягкие тона с диффузным рассеиванием света. Корпус ПЭВМ, клавиатура и другие блоки и устройства должны иметь матовую поверхность с коэффициентом отражения 0,4 - 0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создавать блики;

7.1.4. конструкция видео дисплейного терминала (далее – ВДТ) компьютера должна предусматривать регулирование яркости и контрастности;

7.2. Требования к помещениям для работы с ПЭВМ:

7.2.1. естественное и искусственное освещение в кабинетах должно соответствовать требованиям действующей нормативной документации;

7.2.2. оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков;

7.2.3. площадь на одно служебное место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе плоских жидкокристаллических или плазменных экранов должна составлять 4,5 м²;

7.2.4. в помещениях, в которых работа с использованием ПЭВМ является основной и связана с нервно-эмоциональным напряжением, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата:

Температура, град. С	Относительная влажность, %	Абсолютная влажность, г/м ³	Скорость движения воздуха, м/с
19	62	10	< 0,1
20	58	10	< 0,1
21	55	10	< 0,1

7.2.5. в помещениях, оборудованных ПЭВМ, должна ежедневно проводиться влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ;

7.2.6. в помещениях, где при выполнении работ используются ПЭВМ, на рабочих местах не должны быть превышены предельно допустимые значения шума и вибрации;

7.2.7. печатающие устройства, серверы и другое оборудование, уровни шума которого превышают нормативные, должно размещаться вне помещений с ПЭВМ.

7.3. Требования к освещению на служебных местах, оборудованных ПЭВМ:

7.3.1. столы должны быть размещены таким образом, чтобы видео дисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева;

7.3.2. искусственное освещение в помещениях для эксплуатации ПЭВМ должно быть оборудовано системой общего равномерного освещения. В случаях преимущественной работы с документами, следует применять системы комбинированного освещения (к общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов).

7.4. Общие требования к организации рабочих мест пользователей ПЭВМ:

7.4.1. при размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояние между столами с видеомониторами должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м;

7.4.2. экран видеомонитора должен находиться от глаз работника на расстоянии 600 - 700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов;

7.4.3. конструкция стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы;

7.4.4. конструкция стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на ПЭВМ, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, 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, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию;

7.4.5. поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений;

7.4.6. клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

8. Основные травма опасные места и факторы, при которых гражданские служащие должны придерживаться повышенных мер личной безопасности. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация.

На гражданских служащих Управления при передвижении внутри здания и по прилегающей территории, а также вблизи травма опасных мест могут оказывать действие различные неблагоприятные факторы. Основные травма опасными местами и факторами, при которых гражданские служащие должны придерживаться повышенных мер личной безопасности:

- сопровождение грузов и ценных бумаг;
- передвижение по ступенькам и лестничным площадкам;
- подъемы и спуски в непогоду;
- высокие пороги, оконные и дверные проемы;
- траншеи, канавы и ямы;
- открытые и неогороженные люки;
- электрические щиты;
- электрические чайники, обогреватели и кипятильники;
- Замена плавких вставок и предохранителей;
- ремонт электрической аппаратуры, замена электрических ламп;
- электрические розетки, кабели и провода;

- кондиционеры, концентраторы и телевизоры;
- компьютеры, пишущие машинки и копировальная техника;
- лифты, работающие подъемные платформы для инвалидов;
- зона погрузочно-разгрузочных работ;
- железнодорожные линии и переезды;
- турникеты, шлагбаумы и осмотровые площадки;
- автоматическое открытие и закрытие ворот;
- горюче-смазочные материалы;
- неправильное хранение горючих жидкостей;
- строящиеся здания, здания, находящиеся в аварийном состоянии и загроможденные места;
- подвесные, временные мосты и висячие конструкции;
- управление автомобилями;
- передвижение по улице при порывистом ветре и гололёде;
- падение с крыш сосулек, шифера и других предметов;
- курение вне отведённых для этого мест;
- непогашенные окурки и спички.

При нахождении вблизи опасных мест гражданским служащим необходимо соблюдать осторожность и основные требования безопасности.

9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев

9.1. Если с гражданским служащим Управления произойдет несчастный случай, начальник Управления приказом создает комиссию для расследования несчастного случая в следующем составе:

председатель комиссии – заместитель начальника Управления;

члены комиссии:

- руководитель структурного подразделения (за исключением случаев непосредственной ответственности за выполнение работ пострадавшим, согласно ст. 229 Трудового кодекса РФ);
- специалист, ответственный за работу по охране труда и пожарной безопасности;
- представитель профкома.

9.2. Каждый гражданский служащий или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с ним.

9.3. Для расследования группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом в состав комиссии также включаются инспектор Государственной инспекции труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов. При этом начальник Управления образует комиссию и утверждает ее состав во главе с инспектором Государственной инспекции труда.

9.4. По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – по требованию его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае, если доверенное лицо не участвует в расследовании, начальник Управления или уполномоченный им представитель либо председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

9.5. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

9.6. Расследование группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

9.7. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководству Управления или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

9.8. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений, указанные в статье 229.1 Трудового кодекса Российской Федерации, сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней.

9.9. На основании собранных документов и материалов комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан со служебной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им должностных обязанностей, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай, связанный с исполнением должностных обязанностей, или не связанный с исполнением должностных обязанностей, определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, законов и иных нормативных правовых актов, и определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Управлении.

9.10. Если при расследовании несчастного случая с гражданским служащим комиссией установлено, что грубая неосторожность гражданского служащего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения профсоюзного органа или иного уполномоченного представительного органа комиссия определяет степень вины гражданского служащего в процентах.

10. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действие персонала при их возникновении

10.1. Все гражданские служащие должны допускаться к служебной деятельности только после прохождения противопожарного инструктажа, обязаны изучить план эвакуации на случай пожара, знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к пожару.

10.2. Гражданские служащие должны уметь пользоваться имеющимися огнетушителями. Доступ к первичным средствам пожаротушения должен быть свободным.

10.3. Дороги, проезды к зданиям должны быть свободными. Разведение костров, сооружение временных строений и складирование горючих материалов не допускается.

10.4. Здания, помещения должны содержаться в чистоте. Курить допускается в специально оборудованных для этих целей местах.

10.5. Запрещается использовать электронагревательные приборы (электрообогреватели, электрочайники, электроплиты) не заводского исполнения.

10.6. Запрещается оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

10.7. Гражданские служащие при обнаружении пожара или признаков горения (запаха гари, задымления, повышенной температуры) в здании, помещении обязаны:

- немедленно сообщить об этом по телефону 101 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, должность и структурное подразделение);
- доложить своему непосредственному руководителю о пожаре;
- выполнять команды по эвакуации, поступившие от руководителя структурного подразделения Управления и по системе речевого оповещения;
- организованно покинуть помещение в соответствии с планом эвакуации при пожаре (закрыв за собой плотно двери и окна);
- во время эвакуации при пожаре по возможности оказывать помощь пострадавшим.

10.8. Гражданские служащие в целях пожарной безопасности обязаны:

- знать и соблюдать Инструкцию о мерах пожарной безопасности в Управлении;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- выполнять меры пожарной безопасности при пользовании оргтехникой, электроприборами и другим имеющимся оборудованием;
- знать план эвакуации людей при пожаре из помещения и этажа здания, на котором они размещены, и свои действия при пожаре;
- уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты органов

дыхания.

10.9. Ответственный за противопожарное состояние помещения или последний уходящий из помещения работник по окончании рабочего дня обязан произвести внешний визуальный осмотр помещения на предмет пожарной безопасности.

10.10. Закрытие помещений производится только после отключения от электросети оргтехники и электроприборов, выключения электроосвещения, закрытия окон.

11. Первая помощь пострадавшим. Действие гражданских служащих при возникновении несчастного случая

11.1. При возникновении несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций каждый гражданский служащий должен уметь оказать первую доврачебную помощь.

11.2. Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях утверждена Распоряжением Губернатора города Севастополя от 05.08.2015 №156-РГ.

11.3. В уголках по охране труда Управления должны находиться аптечки первой помощи, укомплектованные изделиями медицинского назначения и рекомендациями с пиктограммами по их использованию.

ПРОГРАММА

проведения первичного, повторного инструктажей по охране профессиональной служебной деятельности в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя

1. Общие сведения об установленном оборудовании на данном служебном месте. Основные вредные факторы и опасные зоны техники, используемой в работе.
2. Безопасная организация и содержание служебного места.
3. Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки служебного места к работе.
5. Безопасные приемы и методы работы, действия при возникновении опасной ситуации.
6. Правила безопасного передвижения гражданских служащих в помещениях и на прилегающей территории Управления.
7. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
8. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, несчастных случаев в административных и общественных зданиях.
9. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанности и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в Управлении средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

Первичный инструктаж по охране труда в Управлении

1. Общие сведения об установленном оборудовании на данном служебном месте. Основные вредные факторы и опасные зоны техники, используемой в работе.
 - 1.1. Продолжительность служебного дня у гражданских служащих составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе, при этом в процессе профессиональной служебной деятельности используется офисное оборудование: персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, стационарный и мобильный телефоны, факс.
 - 1.2. Персональный компьютер.

Работая за компьютером, гражданские служащие подвергаются воздействию множества факторов, которые могут быть опасными и вредными для здоровья. Среди них:

 - повышенный уровень электромагнитных излучений;
 - повышенный уровень ионизирующих излучений (при использовании мониторов с электро-лучевой трубкой);

- повышенный уровень статического электричества;
- повышенная напряженность электростатического поля;
- повышенная или пониженная ионизация воздуха;
- повышенная яркость света;
- прямая и отраженная блесккость;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- статические перегрузки костно-мышечного аппарата и динамические локальные перегрузки мышц кистей рук;
- перенапряжение зрительного анализатора;
- умственное перенапряжение;
- эмоциональные перегрузки;
- монотонность труда.

Работа за компьютером является напряженным трудом. Компьютер может оказывать негативное влияние на зрение служащих. Вредное воздействие на глаза зависит от необходимости постоянного напряжения при считывании информации с экрана монитора. Последний является источником света, при непрерывном воздействии которого происходит быстрое утомление (особенно если установлена слишком высокая яркость свечения монитора).

Напряженность труда за компьютером связана с выполнением одних и тех же действий, работе с одними и теми же программами. Это вызывает чувство монотонности, влияющее на психическое состояние человека. Что связано с появлением усталости, возникновением вялости, потерей внимания.

Сильные умственные перегрузки и постоянная смена заданий в процессе трудового дня способны вызвать эмоциональное перенапряжение.

1.3. Принтер.

Принтер является сложным электроприбором, поэтому при работе с ним необходимо выполнять стандартные требования пожарной и электробезопасности. В принтере имеются движущиеся части, а некоторые элементы могут нагреваться в процессе работы до высокой температуры (в матричных и струйных принтерах это печатные головки, в лазерных принтерах – специальные нагревательные валы). Исходя из этого, необходимо дополнительно соблюдать следующие меры безопасности:

а) исключить возможность попадания посторонних предметов в приемный лоток принтера. Чаще всего такими предметами являются металлические скрепки и скобы, другие мелкие канцелярские принадлежности. Проходя через тракт подачи бумаги, эти предметы могут послужить причиной выхода из строя принтера или картриджа;

б) поднимать защитные крышки над каретками матричных и струйных принтеров для замены картриджей только тогда, когда принтер не выполняет и не готовится к выполнению печати. Конструкция матричных и некоторых струйных принтеров не блокирует подачу бумаги и движение каретки при поднятой крышке, в результате чего возможно получение травмы от движущихся или нагретых элементов принтера, а также поломки принтера

при попадании внутрь постороннего предмета. В лазерных принтерах имеется встроенная блокировка, отключающая принтер при поднятии крышки, при этом некоторые элементы долгое время остаются горячими;

в) в лазерных принтерах для получения изображения на бумаге используется тонер – мелкодисперсный порошок черного цвета. Тонер может раздражать слизистые оболочки и кожу, содержать канцерогенные вещества. При вдыхании этот порошок может привести к несчастным случаям или стать причиной заболевания. Необходимо осторожно обращаться с отработанными картриджами, не разбирать картриджи самостоятельно;

г) нельзя самостоятельно разбирать принтер, включать принтер в разобранном состоянии. В лазерном принтере для формирования изображения на светочувствительном барабане используется лазерный луч, невидимый человеческим глазом. Прямой или отраженный лазерный луч при попадании в глаза может повредить зрение;

д) работа лазерных принтеров существенно влияет на параметры воздуха в помещении. При формировании изображения на фоточувствительном барабане, нагреве бумаги и запекании тонера на ней в воздух выделяются различные вредные вещества. Во время работы лазерных принтеров в воздухе помещения повышается содержание озона, оксида азота, оксида углерода, а также возможно выделение различных вредных веществ. Вследствие этого необходимо проводить проветривание в помещениях с установленными лазерными принтерами или о регулярном проветривании и влажной уборке таких помещений.

1.4. Копировальный аппарат.

Использование копировальной техники значительно повышает концентрацию озона и оксида азота в воздухе служебных помещений, необходимо частое проветривание таких помещений, проведение ежедневной влажной уборки. Размещение копировально-множительных участков в подвальных помещениях любых типов зданий не допускается. При применении аппаратов копировально-множительной техники настольного типа, а также единичных стационарных копировально-множительных аппаратов, используемых периодически, для нужд организации, допускается их установка в помещениях, где производятся другие виды работ.

Площадь помещений на одного работающего должна составлять не менее 6 м². Расстояние от стены или колонны до краев машины или аппарата должно составлять не менее 0,6 м, а со стороны зоны обслуживания – не менее 1,0 м. Минимальные размеры проходов, должны быть не менее 0,6 м. Помещения должны быть оснащены аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

2. Безопасная организация и содержание служебного места.

2.1. Служебное место должно быть расположено так, чтобы гражданский служащий мог легко перемещаться в процессе служебной деятельности, совершать все движения, необходимые для обслуживания

оборудования, хорошо воспринимать звуковую и зрительную информацию.

2.2. Служебные места, оборудованные компьютерами, должны иметь естественное и искусственное освещение.

2.3. Служебное место должно быть комфортным, световое поле равномерно распределено по всей площади пространства, лучи света не должны попадать прямо в глаза. Освещение необходимо организовать так, чтобы на экране не было бликов. Для этого столы должны быть размещены таким образом, чтобы мониторы были ориентированы боковой стороной к световым проемам (окнам), чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

2.4. Искусственное освещение в помещениях, где работают с компьютерами, должно осуществляться системой общего равномерного освещения.

2.5. В административно-общественных помещениях в случаях преимущественной работы с документами следует применять системы комбинированного освещения – к общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов.

2.6. Площадь одного служебного места, оборудованного монитором с жидкокристаллическим экраном, должна составлять не менее 4,5 м².

2.7. В процессе работы необходим регулярный отдых, поскольку однообразная поза утомительна для глаз, шеи и спины. Продолжительность непрерывной работы с использованием видео дисплейных терминалов без регламентированных перерывов не должна превышать 2 часов. Расчет времени обязательных регламентированных перерывов, которые необходимы в процессе работы за компьютером, указан в Приложении №1 к Инструкции по охране профессиональной служебной деятельности при работе на персональном компьютере.

2.8. В помещениях, оборудованных компьютерами, должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на компьютере.

2.9. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

3. Требования по предупреждению электротравматизма.

3.1. Электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

3.2. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

3.2.1. не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);

3.2.2. в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить непосредственному руководителю;

3.2.3. не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу. Не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов, не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов;

3.2.4. Запрещается использовать в складских и административных помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т.д.);

3.2.5. не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиту (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только специалисты–электрики;

3.2.6. при перерыве в подаче электроэнергии и уходе со служебного места, даже на короткое время, обязательно выключать оборудование, на котором выполнялась порученная работа.

3.3. В служебных помещениях Управления должны быть предусмотрены такие меры по предупреждению электротравматизма:

3.3.1. сети освещения и электропитание электрических розеток должны иметь отключающие устройства в виде автоматических выключателей и предохранителей;

3.3.2. шкафные настенные электрощиты должны иметь защитные кожухи;

3.3.3. все электроприемники, корпуса электрооборудования, силовые и осветительные цепи должны быть заземлены;

3.3.4. вблизи опасных мест должны быть вывешены предупреждающие знаки безопасности.

4. Порядок подготовки служебного места к работе.

4.1. Перед тем, как приступить к выполнению должностных обязанностей необходимо подготовить служебное место.

4.2. Отрегулировать освещение на служебном месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.

4.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.

4.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

4.5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

4.6. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши», при необходимости произвести регулировку стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

5. Безопасные приемы и методы работы, действия при возникновении опасной ситуации.

5.1. Гражданскому служащему при работе на персональном компьютере запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- работать на компьютере при снятых кожихах;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электрическую вилку, держась за шнур.

5.2. При работе с компьютерной мышью необходимо придерживаться следующих правил:

- следить за положением запястья. Не следует сильно сгибать или разгибать руку в запястье или опираться запястьем на стол;
- избегать сильного сжимания компьютерной мыши, что приводит к нарушению кровоснабжения мышц кисти и пальцев, развитию их перенапряжения;
- мышка должна располагаться так, чтобы не возникала необходимость полностью вытянуть вперед руку.

5.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления выполнять комплексы упражнений.

5.4. При использовании в работе принтера соблюдать указанные в

разделе 1 требования безопасности.

5.5. Телефонный аппарат расположить рядом с собой, чтобы не тянуться к нему через весь стол.

5.6. Запрещается использование телефонного аппарата с поврежденными проводами.

6. Правила безопасного передвижения гражданских служащих в помещениях и на прилегающей территории в Управлении

6.1. При передвижении по городу на гражданского служащего могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- движущиеся транспортные средства и самоходные механизмы;
- повышенное скольжение (вследствие обледенения, увлажнения и замасливания поверхностей покрытия территории и помещений);
- предметы, находящиеся на поверхности покрытия территории и помещений (шланги, кабели и др.);
- повышенный уровень шума;
- повышенное содержание вредных веществ в воздухе;
- недостаточная освещенность территории и помещений;
- слепящее действие от прожекторного освещения, света фар автотранспорта;
- низко расположенные конструктивные элементы зданий и сооружений.

6.2. Передвигаться по городу, а также по территории Управления спокойным шагом, лицом по направлению движения, во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки. При возникновении возможной опасности изменить направление движения и покинуть опасную зону.

6.3. Перемещаться по территории Управления необходимо по установленным маршрутам (коридоры, лестничные марши, проходы между служебными местами и т.п.).

6.4. При передвижении по лестничным маршам:

- держаться за перила;
- не переступать и не перепрыгивать через несколько ступеней лестницы;
- не перевешиваться через перила;
- не переносить предметы, держа их перед собой, загораживая путь передвижения.

6.5. При передвижении по внутреннему двору и стоянке автотранспорта:

- не заходить за установленные ограждения;
- не приближаться к местам проведения погрузочно-разгрузочных работ, ремонтно-строительных работ, к местам выполнения работ на высоте (лестницы, стремянки, подмости, леса, вышки и т.п.);
- не приближаться к маневрирующему автотранспорту;
- не перебегать дорогу перед движущимся автотранспортом, грузовыми тележками;

–угол здания обходить не спеша, на расстоянии не менее 1,5 метра, удостоверившись в отсутствии движущегося автотранспорта, грузовых тележек и т.п.

–не перепрыгивать (перелезть) через траншеи, канавы, колодцы, трубопроводы, оборудование, тару;

–не ходить по проходам, залитым маслом и другими жидкостями, которые способствуют скольжению;

–в осенне-зимний период не приближаться к местам возможного падения сосулек, не наступать на не убранную наледь и снег.

6.6. При перемещении по зданию Управления запрещается ходить по мокрому покрытию (полу) во время проведения влажной уборки, необходимо обойти этот участок или дождаться окончания уборки и высыхания покрытия.

6.7. При перемещении по помещениям Управления при следовании мимо дверей передвигаться на расстоянии от дверей, исключая столкновение при резком открытии дверей. Не стоять перед дверьми.

6.8. Во избежание травмирования головы быть внимательным при передвижении возле низко расположенных конструктивных элементов зданий и сооружений.

6.9. Запрещается наступать на электрические кабели и шнуры переносных электропотребителей, открывать дверцы электрошкафов.

6.10. При нахождении в здании Управления необходимо соблюдать общие требования безопасности:

– не устанавливать навесные полки (книжные, для документов, инструментов и т.п.), подставки для цветов, стенды и тому подобное над служебным местом;

– не хранить крупногабаритные или тяжелые предметы на шкафах (для документов или одежды) и столах, не предназначенных для этого;

– не выбрасывать наружу через окна и форточки какие-либо предметы;

– не садиться и не становиться ногами на подоконники закрытых или открытых окон;

– не перевешиваться через подоконники открытых окон;

– не садиться на трубы и батареи центрального отопления.

6.11. Запрещается подниматься на стул, стол, тумбочку подоконник и т.п. для поливания цветов; постановки книг или документов на полки и антресоли; подвески штор, плакатов; открытия мытья или протирки окон. Для выполнения таких работ использовать штатные лестницы, лестницы стремянки, подмости.

6.12. Запрещается входить в технические и хозяйственные помещения с ограниченным допуском (электрощитовая, склад, подвал, чердак и т.п.), в таких помещениях правомочны находиться только работники при выполнении своих трудовых обязанностей.

6.13. Запрещается залезать на деревья, заборы, ограждения, крыши зданий и сооружений, пожарные лестницы.

6.14. Запрещается контактировать с безнадзорными животными. При обнаружении безнадзорных животных, сообщить об этом руководителю.

7. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов

7.1. Безопасность выполнения работ по перемещению грузов обеспечивается комплексом организационных и технических мероприятий.

7.2. На территории Управления не допускается выполнение погрузочно-разгрузочных работ опасных грузов.

7.3. Гражданским служащим Управления запрещается приближаться к зоне возможного падения грузов при проведении на территории Управления погрузочно-разгрузочных работ.

7.4. Поднимать и перемещать грузы вручную необходимо при соблюдении норм, установленных действующим законодательством:

7.4.1. перемещение грузов массой более 20 кг или на расстояние более 25 м должно производиться с помощью средств механизации;

7.4.2. при выполнении работ при подъеме и перемещении грузов масса поднимаемого груза мужчинами не должна превышать 50 кг;

7.4.3. предельные нормы нагрузки для женщин при подъеме и перемещении тяжестей составляют не более 10 кг.

8. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, несчастных случаев в административных и общественных зданиях.

В административных и общественных зданиях причинами пожаров чаще всего бывают:

– нарушения, допущенные при проектировании и строительстве зданий и сооружений;

– несоблюдение элементарных мер пожарной безопасности персоналом и неосторожное обращение с огнем;

– несоблюдение элементарных мер пожарной безопасности персоналом и неосторожное обращение с огнем;

– нарушение правил пожарной безопасности технологического характера в процессе работы организации (например, при проведении сварочных работ), а также при эксплуатации электрооборудования и электроустановок;

– задействие в работе неисправного оборудования.

Распространение пожара в зданиях чаще всего происходит из-за поступления свежего воздуха, дающего дополнительный приток кислорода, по вентиляционным каналам, через окна и двери.

9. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанности и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в Управлении средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

9.1. В целях предупреждения пожаров и взрывов, сохранения жизни и имущества необходимо избегать создания в здании запасов легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также склонных к самовозгоранию и способных к взрыву веществ. Имеющиеся их небольшие количества содержать в плотно закрытых сосудах, вдали от нагревательных приборов, не подвергать тряске, ударам, разливу.

9.2. Запрещено хранить на лестничных площадках мебель, загромождать проходы и площадки посторонними предметами, загромождать чердаки и подвалы, устраивать кладовые вне специально отведенных мест, собирать макулатуру.

9.3. Необходимо содержать исправными выключатели, вилки и розетки электроснабжения и электрических приборов.

9.4. Запрещается перегружать электросеть, оставлять без присмотра включенные электроприборы; при ремонте последних их следует отключать от сети.

9.5. Запрещается загромождать подъездные пути к зданиям, подход к пожарным гидрантам, запирают двери запасных выходов, заставляя тяжелыми предметами легко разрушаемые перегородки и балконные люки, закрывать проемы воздушной зоны незадымляемых лестничных клеток.

9.6. Необходимо следить за исправностью средств пожарной автоматики и содержать пожарные извещатели, средства пожаротушения в исправном состоянии.

9.7. В случае пожара необходимо срочно покинуть здание, используя основные и запасные (пожарные) выходы или лестницы, позвонить в пожарную охрану, сообщить Ф.И.О. и адрес объекта.

Приложение № 4
к приказу от 12.04.2017 № 77 - П

Инструкция
по охране профессиональной служебной деятельности
для государственных гражданских служащих Управления

1. Общие требования охраны профессиональной служебной деятельности

1.1. К выполнению обязанностей гражданских служащих допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на служебном месте по охране профессиональной служебной деятельности и ознакомленные с настоящей инструкцией.

1.2. При выполнении гражданским служащим Управления должностных обязанностей возможны воздействие вредных факторов на организм человека:

1.2.1. повышенные уровни электромагнитного, инфракрасного излучений при работе на ПЭВМ, копировально-множительной технике или повреждениях в цепи защитных заземляющих (нулевых) проводников;

1.2.2. повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи защитных заземляющих (нулевых) проводников;

1.2.3. напряжение электрической сети, 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;

1.2.4. подвижные части периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

1.2.5. повышенная или пониженная температура на рабочем месте;

1.2.6. повышенная влажность и подвижность воздуха;

1.2.7. повышенное содержание положительных и пониженное содержание отрицательных аэроионов при работе с ПЭВМ;

- 1.2.8. недостаточная освещенность рабочей зоны;
 - 1.2.9. физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
 - 1.2.10. нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
 - 1.2.11. перенапряжение зрительных анализаторов;
 - 1.2.12. неисправная мебель и неудобное её расположение.
- 1.3. Каждый гражданский служащий Управления обязан:
- 1.3.1. выполнять только те виды работ, которые предусмотрены служебным контрактом, должностным регламентом;
 - 1.3.2. в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации персонального компьютера и средств оргтехники;
 - 1.3.3. выполнять требования инструкций по охране труда, пожарной безопасности, служебного распорядка;
 - 1.3.4. использовать в служебной деятельности и только по прямому назначению мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование служебного места;
 - 1.3.5. не допускать нахождения на служебном месте посторонних предметов;
 - 1.3.6. не допускать присутствия без служебной необходимости на своем служебном месте посторонних лиц;
 - 1.3.7. уметь оказывать доврачебную помощь;
 - 1.3.8. соблюдать правила личной гигиены;
 - 1.3.9. сообщать своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья;
 - 1.3.10. за несоблюдение требований служебного контракта, должностного регламента, должностной инструкции, Служебного распорядка Управления, инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности служащий несет административную ответственность в соответствии со своим должностным регламентом и действующим законодательством.

2. Требования охраны профессиональной служебной деятельности перед началом работы

- 2.1. Гражданский служащий перед началом работы обязан:
- 2.1.1. убрать со служебного места посторонние предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы;
 - 2.1.2. убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания, корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки, кабелей, электрических розеток, выключателей, светильников, кондиционеров и другого электрооборудования;
 - 2.1.3. проверить исправность мебели, оборудования, освещенность служебного места, наличие свободных подходов к офисному оборудованию и

местам хранения документов;

2.1.4. в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, электропроводки, электрических розеток и другого оборудования к работе не приступать, а вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Служащий во время работы обязан:

3.1.1. следить за исправностью оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и требования инструкций по технике безопасности для соответствующих видов работ;

3.1.2. при длительном отсутствии на рабочем месте отключить от электропитания работающее электрооборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (факсимильные аппараты, холодильники и др.);

3.1.3. быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;

3.1.4. в случае обнаружения неисправностей в работе оборудования остановить процесс, отключить устройство от электросети, самостоятельных мер по устранению неполадок не принимать, вызвать технический персонал и сообщить своему непосредственному руководителю;

3.1.5. отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети только держась за вилку штепсельного соединителя;

3.1.6. не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электрооборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения с нагретыми поверхностями;

3.1.7. не допускать попадания влаги на поверхности ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под напряжением;

3.2. Во время работы не допускается:

3.2.1. прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

3.2.2. работать при снятых или поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования;

3.2.3. работать при недостаточной освещенности рабочего места;

3.2.4. касаться элементов средств оргтехники или другого оборудования влажными руками;

3.2.5. переключать периферийные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования, а также самостоятельно производить их ремонт;

3.2.6. использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей.

4. Требования охраны профессиональной служебной деятельности в аварийных ситуациях

4.1. Служащий при возникновении аварийной ситуации обязан:

4.1.1. немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование, сообщить о возникновении аварийной ситуации и её характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие – вышестоящему руководителю. При необходимости покинуть опасную зону;

4.1.2. под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для жизни и здоровья сотрудника;

4.1.3. в случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.п.) отключить электрооборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

4.1.4. при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование;

4.1.5. не приступать к выполнению служебных обязанностей до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования служебного места или устранения аварийной ситуации;

4.1.6. при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкции по пожарной безопасности и планам эвакуации;

4.1.7. тушение пожара проводить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей;

4.1.8. при несчастных случаях с другими служащими оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;

4.1.9. немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о произошедшем с ним несчастном случае, а также о любом несчастном случае, произошедшем с другими служащими Управления или сторонней организации, свидетелем которого он был;

4.1.10. принять меры для сохранения обстановки места происшествия, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;

4.1.11. в случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности служебной деятельности, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого сотрудника или других сотрудников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы служащий обязан:

- отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, холодильники и т.д.);
- привести в порядок служебное место, обращая внимание на его противопожарное состояние;
- закрыть окна;
- выключить светильники.

Обо всех недостатках, выявленных во время работы, сообщить своему непосредственному руководителю.

Инструкция

по охране труда при работе на персональном компьютере

1. Общие требования безопасности

1.1. К выполнению должностных обязанностей на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж, первичный инструктаж на служебном месте.

1.2. При эксплуатации персонального компьютера на гражданского служащего могут оказывать действие следующие опасные и вредные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень ионизирующих излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенная напряженность электростатического поля;
- повышенная или пониженная ионизация воздуха;
- повышенная яркость света;
- прямая и отраженная блескость;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- статические перегрузки костно-мышечного аппарата и динамические локальные перегрузки мышц кистей рук;
- перенапряжение зрительного анализатора;
- умственное перенапряжение;
- эмоциональные перегрузки;
- монотонность труда.

1.3. Гражданский служащий обязан:

1.3.1. выполнять поручения, которые определены его служебным контрактом;

1.3.2. содержать в чистоте служебное место;

1.3.3. соблюдать Служебный распорядок Управления, утвержденный приказом начальника Управления от 25.08.2015 № 174-П;

1.3.4. соблюдать меры пожарной безопасности.

1.4. Служебное место должно быть расположено так, чтобы гражданский служащий мог легко перемещаться в процессе служебной деятельности, совершать все движения, необходимые для обслуживания оборудования, хорошо воспринимать звуковую и зрительную информацию.

1.5. Служебные места, оборудованные компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение. При этом эксплуатация компьютеров в помещениях без естественного освещения допускается только при наличии расчетов, обосновывающих соответствие нормам естественного освещения и безопасность их деятельности для здоровья гражданских служащих.

1.6. Площадь одного служебного места, оборудованного монитором с жидкокристаллическим экраном, должна составлять не менее 4,5 м².

1.7. Расстояние между столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

1.8. Конструкция стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования (монитора, сканера факса, многофункционального устройства и т.п.) с учетом его количества и конструктивных особенностей.

1.9. Высота компьютерного стола должна быть такой, чтобы во время работы экран располагался несколько ниже линии взгляда.

1.10. Под столом должно быть достаточно пространства для того, чтобы время от времени можно было вытянуть ноги. Глубина стола должна быть такой, чтобы расстояние до экрана монитора было не менее 50 см, но не более 60–90 см.

1.11. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии не менее 10 см от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

1.12. Конструкция стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на компьютере, кресло должно быть с регулируемой высотой, подлокотниками и удобной спинкой, с полумягким нескользящим покрытием.

1.13. Ступни ног должны устойчиво стоять на полу. Рекомендуется использовать подставку для ног. Подставка для ног должна быть с рифленой поверхностью и бортиком по переднему краю высотой 10 мм, а также иметь регулировку по высоте в пределах до 0,15 м и по углу наклона опорной

поверхности подставки до 20 градусов.

1.14. В процессе работы необходим регулярный отдых, поскольку однообразная поза утомительна для глаз, шеи и спины. Продолжительность непрерывной работы с использованием видеодисплейных терминалов без регламентированных перерывов не должна превышать 2 часов. Расчет времени обязательных регламентированных перерывов, которые необходимы в процессе работы за компьютером, указан в приложении №1.

1.15. В помещениях, оборудованных компьютерами, должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на компьютере.

1.16. Служебное место должно быть комфортным и достаточно освещено, световое поле равномерно распределено по всей площади пространства, лучи света не должны попадать прямо в глаза. Освещение необходимо организовать так, чтобы на экране не было бликов. Для этого столы должны быть размещены таким образом, чтобы мониторы были ориентированы боковой стороной к световым проемам (окнам), чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

1.17. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

1.18. Искусственное освещение в помещениях, где работают с компьютерами, должно осуществляться системой общего равномерного освещения.

1.19. В административно-общественных помещениях в случаях преимущественной работы с документами следует применять системы комбинированного освещения – к общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов.

1.20. Мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота поверхности стола должна регулироваться в пределах 680 - 800 мм; при отсутствии такой возможности высота поверхности стола должна составлять 725 мм;

- стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм;

- стул (кресло) должен быть подъемно - поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также - расстоянию спинки от переднего края сиденья;

- служебное место с персональным компьютером должно быть оснащено легко перемещаемым пюпитром для документов.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Перед тем, как приступить к выполнению должностных

обязанностей необходимо подготовить служебное место.

2.2. Отрегулировать освещение на служебном месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.

2.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.

2.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

2.6. Протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши», при необходимости произвести регулировку стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Гражданскому служащему при работе на персональном компьютере запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- работать на компьютере при снятых кожухах;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур.

3.2. При работе с компьютерной мышью необходимо придерживаться следующих правил:

3.2.1. следить за положением запястья. Не следует сильно сгибать или разгибать руку в запястье или опираться запястьем на стол;

3.2.2. избегать сильного сжимания компьютерной мыши, что приводит к нарушению кровоснабжения мышц кисти и пальцев, развитию их перенапряжения;

3.2.3. мышка должна располагаться так, чтобы не возникала необходимость полностью вытянуть вперед руку.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития

утомления выполнять комплексы упражнений.

3.4. При использовании в работе принтера соблюдать следующие требования безопасности:

3.4.1. исключить возможность попадания посторонних предметов в приемный лоток принтера (металлических скрепок и скоб, других мелких канцелярских принадлежностей);

3.4.2. поднимать защитные крышки над каретками матричных и струйных принтеров для замены картриджей только тогда, когда принтер не выполняет и не готовится к выполнению печати. Конструкция матричных и некоторых струйных принтеров не блокирует подачу бумаги и движение каретки при поднятой крышке, в результате чего возможно получение травмы от движущихся или нагретых элементов принтера, а также поломки принтера при попадании внутрь постороннего предмета. В лазерных принтерах имеется встроенная блокировка, отключающая принтер при поднятии крышки, однако некоторые элементы долгое время остаются горячими;

3.4.3. осторожно обращаться с отработанными картриджами, не разбирать их самостоятельно;

3.4.4. запрещено самостоятельно разбирать принтер, включать его в разобранном состоянии.

3.5. Телефонный аппарат расположить рядом с собой, чтобы не тянуться к нему через весь стол.

3.6. Запрещается использование телефонного аппарата с поврежденными проводами.

4. Требования безопасности по окончании работы

При завершении работы на персональном компьютере гражданскому служащему необходимо выполнить следующие действия:

4.1. Отключить питание компьютера.

4.2. Привести в порядок служебное место.

4.3. Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

4.4. Ответственный за противопожарное состояние в кабинете или последний уходящий служащий по окончании рабочего дня обязан произвести внешний визуальный осмотр кабинета на предмет пожарной безопасности.

4.5. Закрытие помещений производится только после отключения от электросети оргтехники и электроприборов, выключения электроосвещения, закрытия окон.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях

5.1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

5.2. Не приступать к работе на компьютере до устранения

неисправностей.

5.3. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего непосредственного руководителя, организовать первую доврачебную помощь, вызвать скорую медицинскую помощь.

6. Расчет времени регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности служебного дня, вида и категории деятельности с персональным компьютером

Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» при работе на персональном компьютере необходимо делать регламентированные перерывы.

6.1. Деятельность на персональном компьютере разделяется на 3 группы. При выполнении в течение служебного дня работ, относящихся к различным видам деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение служебного дня:

6.1. 1. группа А - работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом;

6.1.2. группа Б - работа по вводу информации;

6.1.3. группа В - творческая работа в режиме диалога с компьютером.

6.2. Категория тяжести и напряженности работы с компьютером определяется:

6.2.1. для группы А – по суммарному числу считываемых знаков за рабочую смену (не более 60000 знаков за смену);

6.2.2. для группы Б – по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену (не более 40000 знаков за смену);

6.2.3. для группы В – по суммарному времени непосредственной работы с компьютером за рабочую смену (не более 6 часов за смену).

6.3. При восьмичасовом служебном дне и работе на компьютере регламентированные перерывы следует устанавливать:

6.3.1. для I категории работ – через 2 часа от начала служебного дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

6.3.2. для II категории работ – через 2 часа от начала служебного дня и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

6.3.3. для III категории работ – через 1,5 - 2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Общая продолжительность регламентированных перерывов в течение

служебного дня приведена в таблице.

Таблица

Категория	Уровень нагрузки за служебный день при видах работ с компьютером			Суммарное время регламентированных перерывов, мин.
	Группа А, количество знаков	Группа Б, количество знаков	Группа В, час.	При 8-часовом служебном дне
I	До 20000	До 15000	До 2,0	30
II	До 40000	До 30000	До 4,0	50
III	До 60000	До 40000	До 6,0	70
