МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЕДИНЫЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»

# П Р И К А З

34

28.12.2022

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении инструкций по охране труда в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности |

Согласно статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», в связи с изменениями Правил по охране труда, вступивших в силу 01.03.2022 года, Правил по противопожарному режиму, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479,в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021г. № 772н «Об утверждении основных требований к порядку и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции:

1.1.Инструкцию по охране труда для служащих (офисных работников) (приложение 1);

1.2.Инструкцию по охране труда для инженера-программиста (приложение 2);

1.3. Инструкцию по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе и другой оргтехнике (приложение 3);

1.4. Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях (приложение 4).

2. Утвердить журналы:

2.1. Журнал учета инструкций по охране труда, пожарной безопасности и ГО ЧС (приложение 5);

2.2. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда, пожарной безопасности и ГО ЧС (приложение 6);

3. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении инструкций по охране труда в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» от 25.03.2021г. № 25.

4. Ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

5. Обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте администрации Вожегодского муниципального района в разделе МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» в информационно-**т**елекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023года и действует до 1 марта 2028 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор МКУ «Единый  межведомственный центр  бюджетного (бухгалтерского)  учета и отчетности» | | Н.И. Денщикова | |
| |  |  | | --- | --- | | Согласована:  Представитель работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинникова Л.Л.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | | | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 1) | |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для (офисных работников)**

**№ И-1-2023**

**1.** Общие требования охраны труда.

1.1. Настоящая инструкция предназначена для офисного работника, работа которого связана с приемом и вводом информации на персональном компьютере более половины своего рабочего времени.

Для целей настоящей Инструкции к офисным работникам относятся: руководитель, главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер, экономист, документовед, специалист по персоналу.

1.2.  К самостоятельной работе в качестве офисного работника допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

1.3.   **О**фисный работник должен:

-   соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего распорядка;

-   поддерживать порядок на своем рабочем месте;

-   быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других от работы;

-   не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;

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

-   выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;

-   соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности (рациональный режим труда и отдыха предусматривает соблюдение перерывов);

- немедленно уведомлять руководителя о случаях травмирования и неисправном оборудовании;

-   немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;

-    соблюдать требования и предписания знаков безопасности, сигнальных цветов и разметки;

-    знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного информирования руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;

- соблюдать правила личной и общественной гигиены

Недопустимо приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

1.4. В процессе трудовой деятельности на офисного работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

-   повышенные уровни электромагнитного излучения;

-   повышенный уровень статического электричества;

-   повышенный или пониженный уровень освещенности;

-   повышенная яркость светового изображения;

-   нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с персональным компьютером;

-   длительные статические нагрузки;

-   монотонность труда;

-   поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

-   снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на компьютере;

-   снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данной должности фактической продолжительностью рабочего  времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

-    получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

-    получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников или иных лиц, вошедших в прямой контакт с офисным работником для решения тех или иных вопросов.

1.5. Офисный работник обязан соблюдать правила охраны труда для обеспечения защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.6. Офисный работник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

2.  Требования охраны труда перед началом работы.

2.1.  Перед началом работы офисный работник обязан:

-  осмотреть и привести в порядок рабочее место;

-  отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока;

-   проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

-   убедиться в наличии защитного заземления;

-   протереть специальной салфеткой поверхность экрана;

-   убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера;

-   проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2.  При включении компьютера необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

-   включить блок бесперебойного питания;

-   включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

-   включить системный блок.

2.3.   Офисному работнику запрещено приступать к работе при неисправности какого-либо оборудования.

2.4.    На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.5.   Обо всех замечаниях и неисправности оборудования офисный работник обязан сообщить директору учреждения.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1.   Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и которая прописана в должностной инструкции.

3.2.   Во время работы офисный работник должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учётом использования безопасных методов.

3.3.   Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.4.   Во время нахождения на рабочем месте офисный работник не должен совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

-        не касаться оголенных проводов;

-        не работать на оборудовании мокрыми руками;

-        не размахивать острыми и режущими предметами.

3.5.    Хранить документацию в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.6.    При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Офисный работник не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.7.    Вследствие того, что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа, отвлекаться и делать перерыв 20 минут, для снижения утомляемости общефизического характера.

3.8.   Во время работы необходимо:

-        в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

-       держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

-       при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;

-        отключать питание только в том случае, если во время перерыва в работе на компьютере необходимо находиться в непосредственной близости от видеотерминала (менее 2 метров), в противном случае питание разрешается не отключать;

-      выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;

-     соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

-      при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;

-      соблюдать установленные режимом рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

-       соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.9.    Во время работы запрещается:

-        прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

-        переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

-        загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

-        допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накапливания органической пыли;

-        производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

-        производить частые переключения питания;

-        допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

-        включать сильноохлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

-        производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

**4.**Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. В случае возникновения аварийной ситуации, в случае обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации директору.

4.1.1. При обнаружении человека, попавшего под напряжение (при поражении электрическим током):

1. Немедленно освободить от действия электрического тока, т.е. обесточить помещение (отключить автоматический выключатель, рубильник и т.п.).

2. Вызов скорой помощи и других служб.

4.1.2. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) работник должен:

1. Прекратить работу,   по возможности отключить электрооборудование.

2. Немедленно вызвать пожарную охрану.

4.2. При любой аварийной ситуации работник должен оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору учреждения о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. При возникновении несчастного случая, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить директору учреждения, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

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

**5.  Требования охраны труда по окончании работы.**

5.1.  По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.2.  По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

-        произвести закрытие всех активных задач;

-        убедиться, что в дисководах нет дискет;

-        завершить работу операционной системы;

-        выключить питание системного блока (процессора);

-        выключить питание всех периферийных устройств;

-        отключить блок бесперебойного питания;

-        выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.3.   Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщать директору учреждения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО:  Представитель работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинникова Л.Л.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 2) |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для инженера-программиста**

**№ И-2-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для инженера-программиста, далее – Инструкция, регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, по­рядок действий инженера-программиста в процессе исполнения им своих должностных обязанностей.

1.2. К самостоятельной работе в должности инженера-программиста допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, имеющие среднее либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.3. Инженер-программист обязан:

-   соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего распорядка;

-   поддерживать порядок на своем рабочем месте;

-   быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других от работы;

-   не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности;

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

-   выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;

-   соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности (рациональный режим труда и отдыха предусматривает соблюдение перерывов);

- немедленно уведомлять руководителя о случаях травмирования и неисправном оборудовании;

-   немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;

-    соблюдать требования и предписания знаков безопасности, сигнальных цветов и разметки;

-    знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного информирования руководителей, место хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях;

- соблюдать правила личной и общественной гигиены.

- обеспечивать регулярное (каждые два часа) проветривание помещений.

1.4. При осуществлении производственных действий в должности инженера-программиста возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факто­ров:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

- получение травм от движущихся частей внешних устройств;

- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитных излучений при работе на ПЭВМ (персональных электронно-вычислительных машинах);

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с инженером-программистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.5. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструк­ции, привлека­ются к дисциплинарной ответствен­ности и, при необходимости, подвергаются внеочередной провер­ке знаний норм и правил охраны труда.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Проверить:

-корректность естественного освещения (рабочее место по отношению к световому проёму должно быть расположено так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева; исправность и корректность электроосвещения в кабинете (не менее 300-500 лк на поверхности стола в зоне размещения документа), оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проёмов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении;

- площадь рабочего места (не менее 6 м2);

- объём рабочего места (не менее 20 м3);

- корректность расстояния между мониторами (между основными поверхностями мониторов – не менее 2 м, между боковыми их поверхностями – не менее 1,2 м);

- исправность и корректность рабочего кресла (должно быть с подлокотниками, подъёмно-поворотным, с устройством регулировки хода по высоте в пределах 400-550 мм и углам наклона вперёд-назад в пределах 5-15°).

- на рабочем месте, предназначенном для работы в положении сидя, производственное оборудование и рабочие столы должны иметь пространство для размещения ног высотой не менее 600 мм, глубиной - не менее 450 мм на уровне колен и 600 мм на уровне стоп, шириной не менее 500 мм.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.3. Проветрить помещение кабинета.

2.4. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, измерительных приборов, инструментов, приспособлений, а также проверить наличие в достаточном количестве расходных материалов.

Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением продолжительностью 20 мин отдыха через два часа после начала рабочего дня и окончания обеденного перерыва.

**3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Программист во время работы обязан:

-исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете;

- выполнять только ту работу, которая ему была поручена и по которой он был проинструктирован;

- в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;

- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;

- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

- соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах и физкультминутках рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

-соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 80 см.

3.2. Программисту во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании; переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

- допускать захламленность рабочего места бумагой - в целях недопущения накапливания органической пыли;

- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

- производить частые переключения питания;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. Устройств;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. В случае возникновения аварийной ситуации, в случае обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации директору.

4.2. При обнаружении человека, попавшего под напряжение (при поражении электрическим током):

1. Немедленно освободить от действия электрического тока, т.е. обесточить помещение (отключить автоматический выключатель, рубильник и т.п.).

2. Вызов скорой помощи и других служб.

4.3. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) работник должен:

1.Прекратить работу,   по возможности отключить электро-оборудование.

2.Немедленно вызвать пожарную охрану.

4.4. При любой аварийной ситуации работник должен оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору учреждения о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.5. При возникновении несчастного случая, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить директору учреждения, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

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

**5. Требования охраны труда после окончания работы**

5.1. По окончании работ программист обязан соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- выключить электроприборы, ПЭВМ;

-привести в порядок рабочее место;

- проветрить кабинет, закрыть форточку;

-проконтролировать влажную уборку кабинета;

-выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.2. Обо всех заслуживающих внимания вышестоящих инстанций недостатках, отмеченных во время работы, сообщить непосредственно директору.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласована:  Представитель работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинникова Л.Л.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 3) |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда при работе на компьютере,**

**принтере, ксероксе и другой оргтехнике**

**№ И-3-2023**

**1.** **Общие требования**

1.1. К самостоятельной работе с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста. Сотрудник также должен пройти инструктаж по охране труда, изучить настоящую инструкцию по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе и другой оргтехнике.

1.2. Во время работы на компьютере и другой оргтехнике на человека влияют следующие опасные и вредные факторы:

* электроток и излучение;
* перенапряжение зрения во время работы с электронными устройствами, монитором, особенно при нерациональном размещении экрана по отношению к глазам.

1.3. Осветительные установки должны обеспечивать равномерное освещение и не должны образовывать ослепляющих отблесков на клавиатуре, а также на экране монитора по направлению глаз.

1.4. При работе на компьютере, принтере, ксероксе и другой периферийной технике не допускается расположение рабочего места в помещениях без естественного освещения, без наличия естественной или искусственной вентиляции.

1.5. Площадь на одно постоянное рабочее место пользователей персональных компьютеров должна составлять не менее 4,5 м2 .

1.6. Угол наклона экрана монитора или ноутбука по отношению к вертикали должен составлять 10-15 градусов, а расстояние до экрана - 500-600 мм. На рабочем месте, предназначенном для работы в положении сидя, производственное оборудование и рабочие столы должны иметь пространство для размещения ног высотой не менее 600 мм, глубиной - не менее 450 мм на уровне колен и 600 мм на уровне стоп, шириной не менее 500 мм.

1.7. Угол зрения к центру экрана должен быть прямым и составлять 90 градусов.  
 1.8. Для защиты от прямых солнечных лучей должны предусматриваться солнцезащитные устройства (пленка с металлизированным покрытием, регулируемые жалюзи с вертикальными панелями и др.).

1.9. Освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным). Оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проёмов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении.

1.10. В помещении кабинета и на рабочем месте необходимо поддерживать чистоту и порядок и не загромождать его посторонними предметами, проводить систематическое проветривание.

1.11. Обо всех выявленных во время работы неисправностях оборудования необходимо доложить руководителю, в случае поломки необходимо остановить работу до устранения аварийных обстоятельств. При обнаружении возможной опасности предупредить окружающих и немедленно сообщить руководителю;

1.12. О несчастном случае очевидец, работник, который его обнаружил, или сам потерпевший должны доложить непосредственно руководителю учреждения и принять меры по оказанию медицинской помощи.

1.13. Лица, виновные в нарушении требований, изложенных в данной инструкции по технике безопасности при работе на компьютере, принтере, ксероксе, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**2.** **Требования безопасности перед началом работы на компьютере (ноутбуке) и другой оргтехнике**

2.1. Осмотреть и убедиться в исправности оборудования, электропроводки. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом директору и только после устранения неполадок и его разрешения приступить к работе.

2.2. Проверить освещение рабочего места, при необходимости принять меры к его нормализации.  
 2.3. Проверить наличие и надёжность защитного заземления оборудования.  
 2.4. Проверить состояние электрического шнура и вилки.  
 2.5. Проверить исправность выключателей и других органов управления персональным компьютером и оргтехники.

2.6. При выявлении любых неисправностей, компьютер и оргтехнику не включать и немедленно поставить в известность директора об этом.

2.7. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и оргтехникой, убедиться, что микроклимат в помещении находится в  
допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22-24°С, в теплый период года - 23-25° С, относительная влажность воздуха — 40-60%.

2.8. Включить монитор и проверить стабильность и четкость изображения на экране, убедиться в отсутствии запаха дыма от компьютера и оргтехники.

**3**. **Требования безопасности во время работы на компьютере, ноутбуке, принтере, ксероксе, сканере и другой оргтехнике**

3.1. Включайте и выключайте компьютер, ноутбук и любую оргтехнику только выключателями, запрещается проводить отключение вытаскиванием вилки из розетки.  
 3.2. Запрещается снимать защитные устройства с оборудования и работать без них.  
 3.3. Не допускать к компьютеру и оргтехнике посторонних лиц, которые не участвуют в работе.  
 3.4. Запрещается перемещать и переносить системный блок, монитор, принтер, любое оборудование, которое находится под напряжением.

3.5. Запрещается во время работы пить какие-либо напитки, принимать пищу.

3.6. Запрещается любое физическое вмешательство в устройство компьютера, принтера, сканера, ксерокса во время их работы.

3.7. Запрещается оставлять включенное оборудование без присмотра.  
 3.8. Запрещается класть предметы на компьютерное оборудование, мони-торы, экраны и оргтехнику.  
 3.9. Строго выполнять общие требования по электробезопасности и пожарной безопасности, требования данной инструкции по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе и другой оргтехнике.

3.10. При работе на ксероксе и принтере во избежание поражения электротоком при устранении блокировки бумаги отключайте аппараты от сети. Отключайте оборудование от сети при длительном простое.

3.11. Самостоятельно разбирать и проводить ремонт электронной и электронно-механической части компьютера, периферийных устройств, оргтехники категорически запрещается. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию компьютерной техники.

3.12. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 10 мин.  
 3.13. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.  
 3.14. Компьютер, любые его периферийные устройства, оргтехнику необходимо использовать в строгом соответствии с эксплуатационной документацией к ним.

3.15. Во время выполнения работы необходимо быть внимательным, не обращать внимание на посторонние вещи.

3.16. Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщать директору.

**4.** **Требования безопасности после окончания работы с компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другой оргтехникой**

4.1. Отключить компьютер, ноутбук, телевизор, плазменную панель, LCD-экран, принтер, ксерокс, сканер, колонки и другую оргтехнику от электросети, для чего необходимо отключить тумблеры, а потом вытащить штепсельные вилки из розетки.

4.2. Протереть внешнюю поверхность компьютера чистой влажной тканью. При этом не допускать использование растворителей, одеколона, препаратов в аэрозольной упаковке.  
 4.3. Убрать рабочее место

4.4. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой.

**5.** **Требования техники безопасности и безопасности жизнедеятельности в аварийных ситуациях при работе на компьютере и другой оргтехнике**

5.1. Если на металлических частях оборудования обнаружено напряжение (ощущение тока), заземляющий провод оборван - отключить оборудование немедленно, доложить руководителю о неисправности электрооборудования и без его указания к работе не приступать.

5.2. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

5.3. При появлении непривычного звука, запаха палёного, непроизвольного отключения компьютера и оргтехники немедленно остановите работу и поставьте об этом в известность руководителя.

5.4. В случае возникновения аварийной ситуации, в случае обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации директору.

5.5. При обнаружении человека, попавшего под напряжение (при поражении электрическим током):

1. Немедленно освободить от действия электрического тока, т.е. обесточить помещение (отключить автоматический выключатель, рубильник и т.п.).

2. Вызов скорой помощи и других служб.

5.6. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) работник должен:

1. Прекратить работу,   по возможности отключить электрооборудование.

2. Немедленно вызвать пожарную охрану.

5.7. При любой аварийной ситуации работник должен оповестить об опасности окружающих людей, доложить директору учреждения о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

5.8. При возникновении несчастного случая, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить директору учреждения, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Согласована:  Представитель работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинникова Л.Л.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 2) | |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о мерах пожарной безопасности**

**№ И-4-2023**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о мерах пожарной безопасности устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в помещениях МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», расположенные по адресу п. Вожега ул. Садовая, д.15, ул. Советская, д.20, ул. Связи, д. 9.

1.2. Необходимость разработки настоящей Инструкции обусловлена требованиями п.2 и разделом XVIII Правил противопожарного режима в РФ (утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479).

1.3. Положения настоящей Инструкции разработаны на основе требований Правил противопожарного режима в РФ и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности здания.

**2. Требования к зданиям (помещениям)**

2.1. В здании запрещается:

а) хранить и применять на чердаках, в подвальных, цокольных и подземных этажах, а также под свайным пространством зданий легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, отходы любых классов опасности и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;

б) использовать чердаки, технические, подвальные и цокольные этажи, подполья, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;

в) размещать и эксплуатировать кладовые и другие подобные помещения, а также хранить горючие материалы;

г) устанавливать глухие решетки на окнах и приямках у окон подвалов, являющихся аварийными выходами;

д) снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

е) размещать мебель, оборудование и другие предметы на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и местах выходов на наружные эвакуационные лестницы, кровлю, покрытие;

ж) проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб с применением открытого огня;

з) устраивать в лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

2.2. Курение в здании запрещено! Место, специально отведённое для курения, обозначено знаком "Место курения".

2.3. Все пожароопасные (огневые) работы в здании и на прилегающей территории должны осуществляться только после получения наряда-допуска на выполнение таких работ и в строгом соответствии с требованиями пожарной безопасности.

**3. Требования к эксплуатации эвакуационных   
путей и эвакуационных выходов**

3.1. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

3.2. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

а) устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации;

б) размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, на эвакуационных люках) различные изделия, оборудование, отходы, мусор и другие предметы, препятствующие безопасной эвакуации, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

г) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;

д) изменять направление открывания дверей.

**4. Требования к эксплуатации электроустановок**

4.1. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными (неотключенными от электрической сети) электропотребители, в том числе бытовые электроприборы, за исключением электропотребители дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также другие электроустановки и электротехнические приборы, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

4.2. Запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;

г) пользоваться электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

д) использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

е) размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

ж) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;

з) прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;

и) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

**5. Требования к эксплуатации систем вентиляциии   
кондиционирования воздуха**

5.1. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;

б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;

в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы, отопительные печи, камины, а также использовать их для удаления продуктов горения;

г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества;

д) хранить в вентиляционных камерах материалы и оборудование.

**6. Соблюдение пожарной безопасности работниками**

6.1.До начала выполнения трудовой деятельности в Учреждении проводится вводный противопожарный инструктаж. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится непосредственно на рабочем месте со всеми лицами, прошедшими вводный противопожарный инструктаж и с лицами, переведенными из другого отдела, либо с лицами, которым поручается выполнение новой для них трудовой деятельности в Учреждении.

Лица допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования.

6.2. Каждый работник в целях обеспечения и соблюдения требований пожарной безопасности обязан:

- знать и соблюдать настоящую Инструкцию и ознакомиться с ней под роспись;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);

- знать содержание плана эвакуации людей при пожаре, порядок эвакуации людей при пожаре.

6.3. Ответственный за пожарную безопасность помещения или последний работник, уходящий из помещения по окончанию рабочего дня, обязан осмотреть помещение на предмет пожарной безопасности, выключить освещение, отключить от электросети оргтехнику и электроприборы, запереть дверь помещения.

**7. Действия работников при возникновении пожара**

7.1. Каждый работник при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) должен:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию. Телефоны для вызова пожарной охраны: 01 (со стационарного телефона) или 101, 112 (с мобильного телефона).

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

**8. Проведение эвакуации людей в случае пожара**

8.1. Ответственные за эвакуацию людей назначены приказом директора учреждения.

8.2. Ответственные за эвакуацию людей должны принять меры по эвакуации людей в зоне своей ответственности:

- при непосредственном обнаружении пожара;

- при получении информации о возникновении пожара;

- при срабатывании системы оповещения людей о пожаре.

8.3. В случае возникновения пожара ответственные за эвакуацию людей в случае пожара должны:

- при непосредственном обнаружении пожара оповестить о пожаре по тел: 01 (со стационарного телефона) или 101, 112 (с мобильного телефона);

- громким голосом оповестить людей, находящихся на этаже (входящим в зону их ответственности), о случившемся (по возможности обойдя максимальное количество помещений, расположенных на этаже);

- организовать процесс эвакуации (т.е. движения людей в сторону выхода из здания) в соответствии с наиболее безопасным маршрутом, предусмотренным планом эвакуации людей при пожаре, а также исходя из информации о месте возникновения пожара;

- сообщить людям, находящимся в зоне ответственности, о местах нахождения средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения. В случае задымления или затруднения дыхания от токсичных продуктов горения дать команду на применение данных средств;

- в процессе эвакуации сохранять спокойствие, помогать эвакуирующимся людям, нуждающимся в помощи, обращая особое внимание на людей с ограниченными возможностями передвижения, детей, пожилых людей;

- после проведения эвакуации сообщить об эвакуируемых людях должностному лицу объекта (и/или руководителю тушения пожара), особо обратив внимание на места, где возможно остались люди (если такая информация имеется).

8.4. В случае возникновения пожара при эвакуации из здания весь персонал обязан:

- выполнять команды ответственных за эвакуацию людей с этажа, на котором расположено их рабочее место, а также должностных лиц объекта и (или) работников пожарной охраны;

- покинуть здание в соответствии с планом эвакуации людей при пожаре, по ходу эвакуации помогая людям, не знакомым с планировкой здания, найти ближайший эвакуационный выход;

- в случае задымления или затруднения дыхания от токсичных продуктов горения применять средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 5) |

**Журнал учета инструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование инструкции | Дата утверждения | Обозначения (номер) | Плановый срок проверки | Ф. И. О. и должность лица, проводившего учет | Подпись работника, производившего учет | Примеча ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Утверждена  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 28.12.2022г. № 34  (приложение 6) |

**Журнал учета выдачи инструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата выдачи** | **Обозначения (номер инструкции)** | **Наименование инструкции** | **Количество выданных экземпляров** | **ФИО, должность (профессия) получателя инструкции** | **Подпись получателя инструкции** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |