

Утверждена
приказом директора КГБУ ДО
«СШ по хоккею «Алтай»
от « 2 » мая 2023 года № 124

ИНСТРУКЦИЯ № 6 ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие требования безопасности

1.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования;
- вводного инструктажа, проведенного директором или специалистом по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте, проведенного директором;
- обучения безопасным методам работы в течение 1-2 дней;
- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности с присвоением 1 квалификационной группы.

1.2 Проверка знаний настоящей инструкции для заместителя директора по административно-хозяйственной работе проводится один раз в год.

1.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда.

1.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен выполнять:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять только входящую в их служебные обязанности работу;
- быть предельно внимательным в местах движения транспорта на территории предприятия.

1.5 При эксплуатации персонального компьютера на заместителя директора по административно-хозяйственной работе могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.6 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:

элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления, основные элементы электроустановки, панель управления, заземление.).

знать основные меры безопасности при выполнении электротехнических работ (знание настоящей инструкции, исправность линии подключения-перегибы, оголенные участки, применение СИЗ, проверка правильности подключения заземления и зануления);

иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям.

иметь практические навыки оказания первой медицинской помощи пострадавшим от электротока.

1.7 При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0, 3мА. При увеличении тока до 0,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия на человека, месте соприкосновения, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.

Виды поражения электротоком:

электрический удар;

термический ожог;

электрометализация кожи;

технические повреждения;

воспаления глаз.

1.8 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, меть пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями.

1.9 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, допустивший нарушение инструкции по охране труда, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Если нарушение правил охраны труда связано с причинением имущественного ущерба предприятию, работник несет и материальную ответственность в установленном законом порядке.

1.10 В помещениях, где проводятся работы на ПК, необходимо создать оптимальные условия зрительной работы. Освещенность рабочего места при смешанном освещении (в горизонтальной плоскости в зоне размещения клавиатуры и рабочих документов) должна быть в пределах от 300 до 500 Лк.

Основной поток естественного света должен быть слева, солнечные лучи и блики не должны попадать в поле зрения работающего и на экраны видеомониторов.

1.11 Монитор ПК должен находиться на расстоянии 50-70 см от глаз оператора.

1.12 Нельзя загораживать заднюю стенку системного блока или ставить ПК вплотную к стене, это приводит к нарушению охлаждения системного блока и его перегреву.

1.13 Режим работы и отдыха должен зависеть от характера выполняемой работы. При вводе данных, редактировании программ, считывании информации с экрана непрерывная продолжительность работы с ПК не должна превышать 4 часа за рабочий день при 8-ми часовом рабочем дне. Через каждый час работы необходимо делать перерывы на отдых по 5-10 минут или по 15-20 минут каждые два часа работы.

1.14 Для снятия общего утомления во время перерывов необходимо проводить физкультпаузы, включающие упражнения общего воздействия, улучшающие функциональное состояние нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также улучшающих кровообращение, снижающих мышечное утомление.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе при работе с персональным компьютером обязан:

осмотреть и привести в порядок рабочее место;

отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране;

проверить исправность подводящих проводов и отсутствие оголенных участков;

убедиться в наличии защитного заземления;

протереть салфеткой поверхность экрана;

проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, положения для оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положения «мыши» на специальном коврике

2.2 Заместителю директора по административно-хозяйственной работе запрещается приступать к работе на ПК при:

отсутствии защитного заземления;

отсутствия специальной вилки с подключением заземления;

обнаружении неисправности оборудования;

при размещении в ряд ПК в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2 м.

2.3 Не протирать влажной тряпкой (салфеткой) электрооборудование, которое находится под напряжением.

2.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен убедиться, что включенное оборудование никого не подвергает опасности.

3. Требования безопасности во время работы

3.1 Во время работы заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему поручена и по которой он был проинструктирован;

в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место;

держат открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;

не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;

выполнять санитарные нормы и соблюдать режим труда и отдыха.

3.2 Рабочее место должно быть оборудовано так, чтобы исключать неудобные позы и длительные статические напряжения тела.

3.3 При работе на ПК должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

3.4 Запрещается заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

переключать разъемы электрических кабелей периферийных устройств;

допускать попадание влаги на поверхность системного блока;

производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

3.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан отключить ПК от электросети:

при обнаружении неисправности;

при внезапном снятии напряжения;

во время чистки и уборки оборудования.

3.6 Рабочее место должно соответствовать:

высота монитора 680-800 мм, пространство для ног – не менее 600 мм, при ширине – 500 мм, глубина – 450 мм и для вытянутых ног – 650 мм.

3.7 Оборудовать подставкой для ног (ширина-300 мм, длина 400 мм).

3.8 Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю. Уровень глаз должен приходиться на центр или 2/3 высоты экрана.

3.9 Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 час.

3.10 При 8 часовой работе на ВДТ и ПК перерывы должны быть:

через 2 часа от начала работы и через 1,5 –2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут.

во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии, предотвращения развития монотонического утомления выполнять комплексы упражнений

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1 При возникновении неисправности в ПК необходимо отключить ПК от сети. ЗАПРЕЩАЕТСЯ пытаться самостоятельно устранить причину неисправности, об этом необходимо сообщить в соответствующие службы технического обслуживания.

4.2 В случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости, появлении болей в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

4.3 В случае загорания электропровода или ПК немедленно отключить его от сети, сообщить об этом в пожарную часть по телефону 01 и приступить к тушению пожара углекислотным или порошковым огнетушителем.

4.4 Запрещается применять пенные огнетушители для тушения электропроводок и оборудования под напряжением, так как пена хороший проводник электрического тока

4.5 В случае поражения работника электрическим током оказать первую помощь пострадавшему, обратиться в медпункт или вызвать врача.

5. Требования безопасности по окончании работ

5.1 Произвести закрытие всех активных задач.

5.2 Выключить питание системного блока (процессора).

5.3 Выключить питание всех периферийных устройств.

5.4 Отключить блок питания.

5.5 Осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

5.6 Чистку ПК от пыли необходимо производить только после отключения ПК от сети.