

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ / Хинкис Т.Ю.

протокол № _____ от «__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУДО г. Москвы «ДШИ имени Ф. Шуберта»

_____ / Варламова А.А.

«__» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Техник по труду 2 категории

_____ / Батов Н.С.

«__» _____ 2019 г.

И Н С Т Р У К Ц И Я
по охране труда для ведущего юрисконсульта
ИОТ – 034 – 2019

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция предназначена для ведущего юрисконсульта (далее **юрисконсульта**), работа которого связана с приемом и вводом информации на ПЭВМ более половины своего рабочего времени.

1.2. К самостоятельной работе юрисконсультом допускаются лица, которые:

- достигли возраста 18 лет;
- имеют соответствующую квалификацию;
- прошли вводный инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- ознакомились с данной инструкцией по охране труда;
- прошли обязательный периодический медицинский осмотр;
- не имеют каких-либо медицинских противопоказаний к самостоятельной работе юрисконсультом.

1.3. Во время работы на юрисконсульта могут оказывать неблагоприятное воздействие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора персонального компьютера;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус, может пройти через тело человека.

1.4. Юрисконсульт обязан незамедлительно информировать своего непосредственного начальника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, о любом ухудшении в состоянии своего здоровья, в том числе о появлении первых признаков острого заболевания.

- 1.5. При поступлении на работу работник должен проходить предварительный медосмотр, а в дальнейшем - периодические медосмотры в установленные сроки.
- 1.6. Работник должен соблюдать правила внутреннего трудового порядка.
- 1.7. Рабочая неделя не должна составлять более сорока часов в неделю. Длительность рабочего дня устанавливается внутренним распорядком.
- 1.8. Работник обязан соблюдать пожарную безопасность, иметь навыки тушения возгораний средствами пожаротушения, знать их нахождение.
- 1.9. Работник должен соблюдать правила личной гигиены.
- 1.10. Недопустимо приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 1.11. Хранить пищу и употреблять ее разрешено только в специально отведенной комнате.
- 1.12. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.
- 1.13. Если юристконсульт оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.
- 1.14. Юристконсульт должен уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться медицинской аптечкой.
- 1.15. Юристконсульт, 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 безопасности перед началом работы

- 2.1. Перед началом работы юристконсульт обязан:
 - осмотреть и привести в порядок свое рабочее место;
 - отрегулировать освещенность рабочего места;
 - проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
 - при подключении компьютера следует соблюдать такую последовательность: включение сетевого фильтра, затем подключение принтера и монитора, системного блока;
 - запрещено приступать к работе при неисправности какого-либо оборудования;
 - не захламлять рабочее место лишними предметами;
 - при обнаружении поломок и неполадок в работе оборудования, сообщить о них своему непосредственному руководителю (директору).
- 2.2. Юристконсульт должен знать о том, что площадь на одно рабочее место пользователя персонального компьютера на базе электроннолучевой трубки должна составлять не менее 6,0 м, а на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллических, плазменных) - 4,5 м.
- 2.3. При использовании персонального компьютера на базе электроннолучевой трубки (без вспомогательных устройств - принтера, сканера и др.) с продолжительностью работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 м на одно рабочее место пользователя.
- 2.4. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими 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.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Юристконсульт должен выполнять только ту работу, по которой он прошел соответствующее обучение, инструктаж по охране труда, и к которой допущен сотрудником, ответственным за безопасное выполнение работ.
- 3.2. Нельзя поручать выполнение своей работы посторонним лицам.
- 3.3. На рабочем месте работник не должен провоцировать возникновения несчастных случаев.
- 3.4. Необходимо соблюдать правила перемещения в рабочем помещении и на всей территории учреждения, использовать для перемещений только установленные проходы. Не допускается загромождение установленных проходов и проездов.

- 3.6. Необходимо хранить документацию в специальных местах, согласно внутренним положениям.
- 3.7. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника, на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.
- 3.8. При работе с использованием компьютера руководствоваться **«Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, копировальной технике и других электрических приборах»**, в том числе необходимо каждые два часа проводить 15-минутный перерыв в работе для уменьшения напряжения зрительного аппарата и снижения утомляемости общефизического характера.
- 3.9. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
- 3.10. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.
- 3.11. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого он был, работник должен немедленно сообщить руководителю (директору), а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен по возможности обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководителю (директору) или попросить сделать это кого-либо из окружающих.
- 4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 4.3. В случае поломки оборудования работник должен отключить оборудование и сообщить об этом руководителю или заместителю директора по АХЧ.
- 4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) юрисконсульт должен:
- прекратить работу;
 - по возможности отключить электрооборудование;
 - нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
 - сообщить о случившемся руководителю подразделения (указать должность);
 - немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 01 или 101 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, тел.);
 - принять меры по эвакуации людей;
 - принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. По окончании работ необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:
- произвести закрытие всех активных задач;
 - завершить работу операционной системы;
 - выключить питание системного блока (процессора);
 - выключить питание всех периферийных устройств;
 - отключить блок бесперебойного питания.
- 5.2. По окончании работ необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы, сообщить руководителю (заместителю директора по АХЧ).
- 5.4. По окончании работы необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

Инструкция разработал:

заместитель директора по АХЧ _____/Суслин В.Н.