

Учреждение образования  
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

|    |                          |
|----|--------------------------|
| от | Контрольный<br>экземпляр |
|----|--------------------------|

**ИНСТРУКЦИЯ № 102  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В РАБОТЕ  
ОФИСНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

г. Брест 2023

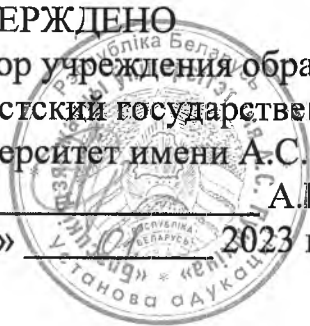


СОГЛАСОВАНО

Постановление профсоюзного  
комитета работников  
УО «БрГУ имени А.С. Пушкина»  
От 05.01.2023 № 2/15

УТВЕРЖДЕНО

Ректор учреждения образования  
«Брестский государственный  
университет имени А.С. Пушкина»  
А.Н. Сендер  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

но охране труда при использовании  
в работе офисного оборудования  
№ 102

### Глава 1

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. К выполнению работ с использованием офисного оборудования допускаются работники, прошедшие в установленном законодательством порядке инструктаж по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте и повторный) (далее – работники).

2. В процессе использования в работе офисного оборудования на работников возможно воздействие следующих вредных и (или) опасных производственных факторов:

- 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;
- монотонность труда.

В зависимости от условий труда, в которых применяется офисное оборудование, и характера работы на работников могут воздействовать другие вредные и (или) опасные производственные факторы.

3. Организация рабочего места с офисным оборудованием должна учитывать требования безопасности, удобство положения, движений и действий работника.

4. Рабочий стол, с учетом характера выполняемой работы, должен иметь достаточный размер для рационального размещения офисного оборудования и документов; поверхность, обладающую низкой отражающей способностью.

Подъемно-поворотный стул (кресло) должен быть отрегулирован по высоте сиденья и углам наклона спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья, с учетом роста. Регулировка каждого параметра подъемно-поворотного стула (кресла) должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

Плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника, предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда (нормальная линия взгляда – 15° вниз от горизонтали), чтобы обеспечить удобство наблюдения, быстрое и точное считывание информации.

Экран видеомонитора должен находиться на расстоянии 600 – 700 мм от глаз, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов (далее – оптимальное расстояние от экрана видеомонитора до глаз) так, чтобы уровень глаз при вертикально расположенном экране видеомонитора приходился на центр или 2/3 высоты экрана.

Клавиатура располагается на поверхности таким образом, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук работника (на расстоянии 100 – 300 мм от края, обращенного к работающему, или на специальной, регулируемой по высоте поверхности, отделенной от основной столешницы).

Расположение сканера, принтера возможно на поверхности стола вплотную с системным блоком компьютера или на таком расстоянии, чтобы работник беспрепятственно мог дотянуться до устройства. Возможен вариант расположения принтера, сканера слева от монитора на плоскости рабочего стола. Если принтер, сканер расположены на специальной подставке, то подставка располагается с левой или правой стороны стола. Ксерокс устанавливается в легкодоступном, освещенном месте кабинета.

Сетевые копировально-множительные устройства предпочтительнее устанавливать в незагроможденном месте кабинета, чтобы при работе с устройством своими действиями не мешать другим работникам.

Рабочее место размещается таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку. Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении применяются регулируемые жалюзи, плотные шторы.

Светильники общего и местного освещения должны создавать нормальные условия освещенности и соответствующий контраст между экраном и окружающей обстановкой с учетом вида работы и требований видимости со стороны работника. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна составлять 300 – 500 люкс.

5. Для обеспечения оптимальных параметров микроклимата проводятся регулярное в течение рабочего дня проветривание и ежедневная влажная уборка помещений, используются увлажнители воздуха.

6. При работе с офисным оборудованием обеспечивается доступ работников к первичным средствам пожаротушения, аптечкам первой медицинской помощи.

7. При работе с офисным оборудованием по назначению работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда;
- поддерживать свое рабочее место для выполнения работы (оказания услуги), офисное оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- проходить в установленном законодательством порядке инструктаж по охране труда;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории университета;
- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном

случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

– выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором, контрактом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

– оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица нанимателя о неисправности офисного оборудования, об ухудшении состояния своего здоровья;

– исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

8. При использовании в работе офисного оборудования работникам необходимо:

– пользоваться исправными выключателями, розетками, штепсельными вилками и другой электроарматурой;

– знать и соблюдать требования эксплуатационных документов организаций-изготовителей используемого офисного оборудования;

– соблюдать правила личной гигиены;

– производить чистку офисного оборудования после отключения его от электрической сети.

9. Работник имеет право отказаться от выполнения порученной работы с использованием офисного оборудования в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности. При отказе от выполнения порученной работы по указанному основанию работник обязан незамедлительно письменно сообщить нанимателю либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

10. Не допускается появление работников в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время и по месту работы.

## Глава 2

### ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

11. Перед началом работы с использованием офисного оборудования работник обязан:

– проветрить рабочее помещение;

– убедиться в достаточном освещении места, где расположено офисное оборудование, при необходимости включить местное освещение;

– проверить:

• целостность питающих и соединительных кабелей, разъемов и штепсельных соединений, защитного заземления (зануления);

• оснащенность рабочего места (места для выполнения работы (оказания услуги) и убедиться в устойчивости положения офисного оборудования на рабочей поверхности;

• отсутствие видимых повреждений офисного оборудования;

– протереть при необходимости поверхность экрана видеомонитора сухой мягкой тканевой салфеткой;

- отрегулировать подъемно-поворотный стул (кресло) и положение подставки для ног (в случае ее использования);
- включить офисное оборудование в электрическую сеть;
- расположить клавиатуру и экран видеомонитора ПЭВМ на разрешенном расстоянии согласно первой главе настоящей Инструкции;
- убедиться в отсутствии бликов (отражений) на экране видеомонитора, встречного светового потока. Возможные мешающие отражения и отблески на экране видеомонитора и другом оборудовании устраняются путем соответствующего их размещения, расположения светильников местного освещения. Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении необходимо применить регулируемые жалюзи, плотные шторы.

12. Перед началом работы с использованием офисного оборудования не допускается:

- включать охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) офисное оборудование;
- использовать для подключения офисного оборудования розетки, удлинители, не оснащенные заземляющим контактом (шиной);
- устанавливать системный блок в закрытых нишах мебели, непосредственно на полу;
- располагать экраны видеомониторов навстречу друг другу при рядном размещении рабочих столов в целях исключения их взаимного отражения;
- приступать к работе с ПЭВМ при:
  - мелькании изображения на экране видеомонитора;
  - обнаружении неисправности офисного оборудования, кабелей или проводов, разъемов, штепсельных соединений;
  - отсутствии или неисправности защитного заземления (зануления) офисного оборудования.

### **Глава 3**

## **ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ**

13. Работнику необходимо выполнять только ту работу, которая ему поручена.

14. При выполнении работы с использованием офисного оборудования работник должен:

- поддерживать в порядке и чистоте офисное оборудование и свое рабочее место (место для выполнения работы (оказания услуги));
- использовать офисное оборудование исключительно по назначению;
- держать открытыми вентиляционные отверстия офисного оборудования;
- соблюдать оптимальное расстояние от экрана видеомонитора до глаз;
- поддерживать рациональную рабочую позу и оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого офисного оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы;
- вынимать застрявшую бумагу при отключенном офисном оборудовании от электрической сети;
- осуществлять проветривание помещения.

15. Работник вправе периодически прерывать работу за экраном видеомонитора на регламентированные перерывы, в случае их установления, для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана.

16. Во время регламентированных перерывов, в случае их установления, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития статического утомления работнику необходимо выполнять физические упражнения и упражнения для глаз.

17. При выполнении работы с использованием офисного оборудования *не допускается*:

- работать мокрыми руками и способствовать попаданию влаги на поверхность офисного оборудования;
- качаться на стуле;
- прикасаться к панелям с разъемами офисного оборудования, разъемам питающих и соединительных кабелей, экрану видеомонитора при включенном питании;
- ставить на кабель предметы, натягивать, перекручивать и перегибать его;
- касаться кабеля (шнура) горячими предметами;
- загромождать установленные для перемещения проходы;
- загромождать рабочее место (место для выполнения работы (оказания услуги));
- производить переключения и отключение питания во время выполнения активной задачи, а также частые переключения питания;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт офисного оборудования;
- вытирать пыль на включенном офисном оборудовании.

#### **Глава 4**

### **ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

18. По окончании работы с использованием офисного оборудования следует:

- корректно закрыть все активные задачи;
- отключить офисное оборудование от электрической сети;
- осмотреть и привести в порядок рабочее место (место для выполнения работы (оказания услуги));
- при необходимости протереть поверхности периферийных устройств (клавиатуру, манипулятор "мышь", принтер, сканер и другое) и вымыть с мылом руки. Протираание периферийных устройств производить мягкой ветошью с применением специальных чистящих средств.

#### **Глава 5**

### **ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

19. В аварийных (экстремальных) ситуациях необходимо:

- при повреждении офисного оборудования, проводов, кабелей, неисправности заземления (зануления), появлении запаха гари, возникновении необычного шума и других неисправностях немедленно отключить офисное оборудование от электрической сети и сообщить о случившемся непосредственному руководителю или лицу, осуществляющему техническое обслуживание оборудования.
- в случае сбоя офисного оборудования вызвать специалиста университета, осуществляющего техническое обслуживание оборудования, для устранения неполадок;
- при возгорании электропроводки, оборудования и тому подобных происшествиях отключить электропитание и принять меры к ликвидации очага возгорания с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения, сообщить о происшедшем непосредственному руководителю. Применение воды и пенных огнетушителей для тушения

находящегося под напряжением электрооборудования недопустимо. Для этих целей используются углекислотные огнетушители. При распространении очага вызвать МЧС, телефон 101.

20. При несчастном случае на производстве работающему необходимо:

- быстро принять меры по предотвращению воздействия на потерпевшего травмирующих факторов;
- оказать потерпевшему первую помощь;
- вызвать на место происшествия медицинских работников или доставить потерпевшего в организацию здравоохранения;
- сообщить о происшествии непосредственному руководителю;
- сообщить инженеру по охране труда.

21. При авариях и несчастных случаях на производстве работнику следует обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не представляет опасность для жизни и здоровья работающих.

Начальник центра информационных технологий

Инженер по охране труда



Т.А. Дядюн



О.Г. Борисюк



**Время регламентированных перерывов в течении  
рабочего дня (смены) в зависимости от его (ее) продолжительности,  
вида и категории трудовой деятельности**

Установлены следующие виды трудовой деятельности:

- группа А – работа по считыванию информации с экрана монитора компьютера с предварительным запросом;
- группа Б – работа по вводу информации;
- группа В – творческая работа в режиме диалога с офисным оборудованием.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к разным группам, за основную работу с офисным оборудованием следует принимать такую, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочего дня (смены).

| Категория работы с ПК | Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с ПК |                         |                 | Суммарное время регламентированных перерывов, минут |                         |
|-----------------------|--|-------------------------|-----------------|---|-------------------------|
|                       | группа А, кол-во знаков                                | группа Б, кол-во знаков | группа В, часов | при 8-ми часовой смене                              | при 12-ти часовой смене |
| I                     | до 20000   | до 15000                | до 2,0          | 30  | 70                      |
| II                    | до 40000   | до 30000                | до 4,0          | 50  | 90                      |
| III                   | до 60000   | до 40000                | до 6,0          | 70  | 120                     |

## КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ ГЛАЗ

Упражнения выполняются сидя или стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

### Вариант 1

1. На счет 1-4 – закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы. На счет 5-6 – раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

2. На счет 1-4 – посмотреть на переносицу и задержать взор. До усталости глаза не доводить. На счет 5-6 – открыть глаза, посмотреть вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

3. На счет 1-4, не поворачивая головы, – посмотреть направо и зафиксировать взгляд. На счет 5-6 – посмотреть прямо вдаль. Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. *Повторить 3-4 раза.*

4. Быстро перевести взгляд по диагонали: направо вверх-налево вниз. Посмотреть прямо вдаль; затем налево-вверх, направо-вниз и посмотреть вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

### Вариант 2

1. На счет 1-4 – закрыть глаза, не напрягая глазные мышцы. На счет 5-6 – широко раскрыть глаза и посмотреть вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

2. На счет 1-4 – посмотреть на кончик носа. На счет 5-6 – перевести взгляд вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

3. Не поворачивая головы (голова прямо), делать медленно круговые движения глазами вверх-вправо-вниз-влево и в обратную сторону: вверх-влево-вниз-вправо. Затем посмотреть вдаль. *Повторить 4-5 раз.*

4. На счет 1-4, не поворачивая головы, перевести взгляд с фиксацией его вверх, на счет 5-6 – прямо. Аналогичным образом проводится упражнение с фиксацией взгляда вниз-прямо, вправо-прямо, влево-прямо. Прodelать движение по диагонали в одну и другую сторону с переводом глаз на счет 1-6 – прямо. *Повторить 3-4 раза.*

## КОМПЛЕКСЫ ГИМНАСТИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ

*Упражнения для снятия общего утомления*

### Вариант 1

1. Исходное положение (далее - Ип) – стоя, ноги на ширине плеч, руки вдоль туловища (далее – основная стойка). На счет 1-2 – встать на носки, руки вверх наружу, потянуться за руками. На счет 3-4 – руки дугами в стороны и вниз, расслабленно скрестить перед грудью, голову наклонить вперед. *Повторить 6-8 раз. Темп быстрый.*

2. Ип – стойка ноги врозь, руки вперед. На счет 1 – поворот туловища направо, мах левой рукой вправо, правой назад за спину. На счет 2 – Ип. На счет 3-4 – то же в другую сторону. Упражнения выполняются размашисто, динамично. *Повторить 6-8 раз. Темп быстрый.*

3. Ип – основная стойка. На счет 1 – согнуть правую ногу вперед и, обхватив голень руками, притянуть ногу к животу. На счет 2 – приставить ногу, руки вверх наружу. На счет 3-4 – то же другой ногой. *Повторить 6-8 раз. Темп средний.*

## **Вариант 2**

1. Ип – основная стойка. На счет 1-2 – дугами вовнутрь два круга руками в лицевой плоскости. На счет 3-4 – то же, но круги наружу. *Повторить 4-6 раз. Темп средний.*

2. Ип – стойка ноги врозь, правую руку вперед, левую на пояс. На счет 1-3 – круг правой рукой вниз в боковой плоскости с поворотом туловища направо. На счет 4 – заканчивая круг, правую руку на пояс, левую вперед. То же в другую сторону. *Повторить 4-браз. Темп средний.*

3. Ип – основная стойка. На счет 1 – шаг вправо, руки в стороны. На счет 2-3 – два пружинящих наклона вправо. Руки на поясе. На счет 4 – Ип. На счет 5-6 – то же влево. *Повторить 4-браз в каждую сторону. Темп средний.*

### *Упражнения для улучшения мозгового кровообращения*

## **Вариант 1**

1. Ип – основная стойка. На счет 1 – руки за голову, локти развести пошире, голову наклонить назад. На счет 2 – локти вперед. На счет 3 – руки расслабленно вниз, голову наклонить вперед. *Повторить 4-6 раз. Темп медленный.*

2. Ип – стойка ноги врозь, кисти в кулак. На счет 1 - мах левой рукой назад, правой вверх назад. На счет 2 – встречными махами переменить положение рук. Махи заканчивать рывками руками назад. *Повторить 6-8 раз. Темп средний.*

3. Ип – сидя на стуле. На счет 1-2 – отвести голову назад и плавно наклонить назад. На счет 3 – голову наклонить вперед, плечи не поднимать. *Повторить 4-браз. Темп медленный.*

