

Приложение
к распоряжению № 17
от «10» февраля 2020 г.

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«10» февраля 2020 г.

Инструкция ДВГУПС И 003

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ
НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ**

Лист внесения изменений в инструкцию

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Хабаровск 2020

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	<i>Управлением по информационным технологиям</i>
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением первого проректора от 10.02.2020 №17</i>
3	ВВЕДЕНА	<i>Взамен инструкции И 003 от 18.09.2012</i>
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	10.02.2020

Ответственность за разработку и эффективное использование данной Инструкции

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление по информационным технологиям</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление инструкции пользователям	Управление по информационным технологиям
4	За актуализацию инструкции и за внесение изменений	Управление по информационным технологиям
5	За соблюдение требований инструкции	<i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)</i>

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения Университета.

Инструкция ДВГУПС И 003 ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

1. Назначение и область применения

Настоящая инструкция:

- Разработана для обучающихся, преподавателей и сотрудников университета, использующих в обучении или работе персональные компьютеры;
- Распространяется на все структурные подразделения Университета;
- Применяется всеми подразделениями Университета и его филиалами.

2. Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (с изменением N 1 от 25 апреля 2007 г.);
- ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования;
- Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45-084-01);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03);
- Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. - М.: Издательство НЦ ЭНАС, 2007;
- Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 N804;
- Инструкция ДВГУПС И024 о мерах пожарной безопасности на территории и в помещениях ДВГУПС, утверждена приказом ректора №014 от 15.01.2016;
- Приказ ректора ДВГУПС «О противопожарном режиме в ДВГУПС» от 15.01.2016 № 014.

3. Срок действия

Настоящая инструкция вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

4. Общие требования безопасности

4.1. К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие обучение безопасным методам труда, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

4.2. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;

ДВГУПС	Инструкция И 003. Инструкция ДВГУПС по охране труда при работе на персональном компьютере. (Редакция 2.0)	стр.3 из 9
---------------	---	------------

- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов.

4.3. Работник обязан:

- Выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией или заданием преподавателя;
- Содержать в чистоте рабочее место;
- Соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности ([Приложение](#));
- Соблюдать меры пожарной безопасности.

4.4. Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

4.5. Рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

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

4.7. Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680 - 800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725мм;
- рабочий 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;
- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно - поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также - расстоянию спинки от переднего края сиденья;
- рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм;

4.8. За невыполнение данной Инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего трудового распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

5. Требования безопасности перед началом работы

- 5.1. Подготовить рабочее место;
- 5.2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране;
- 5.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- 5.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- 5.5. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение "мыши" на специальном коврик,

ДВГУПС	Инструкция И 003. Инструкция ДВГУПС по охране труда при работе на персональном компьютере. (Редакция 2.0)	стр.4 из 9
--------	---	------------

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.

6. Требования безопасности во время работы

6.1. Работнику при работе на ПК 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, держась за шнур.

6.2. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов;

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

7. Требования безопасности в аварийных ситуациях

7.1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации непосредственному руководителю и Начальнику службы по охране труда и экологической безопасности университета (тел.407-623);

7.2. Не приступать к работе до устранения неисправностей;

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

8. Требования безопасности по окончании работы

8.1. Отключить питание компьютера;

8.2. Привести в порядок рабочее место;

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

9. Порядок хранения документа

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета;

9.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета;

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа,

ДВГУПС	Инструкция И 003. Инструкция ДВГУПС по охране труда при работе на персональном компьютере. (Редакция 2.0)	стр.5 из 9
---------------	---	------------

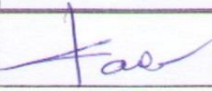
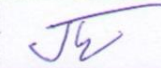
помещается в архивную базу хранения УСК;



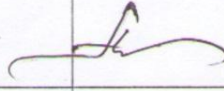


9.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart»;

9.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Инструкцию разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Начальник управления по информационным технологиям	Файзулин Р.М.		31.01.2020
Начальник отдела сетевого администрирования	Приходько С.А.		31.01.2020

Инструкция И 003	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник управления стандартизации и качества	Примаченко Я.В.		04.02.20	04.02.2020
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		04.02.20	04.02.2020
Согласовано	Начальник юридического управления	Кулешов А.В.		31.01.20	31.01.20
Согласовано	Председатель профсоюзной организации работников университета	Григорьев Н.П.		03.02.20	03.02.20
Согласовано	Начальник службы по охране труда и экологической безопасности	Возный В.А.		03.02.20	03.02.2020

Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером

1. Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы:

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

группа Б - работа по вводу информации;

группа В - творческая работа в режиме диалога с компьютером.

При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня.

2. Для видов трудовой деятельности устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с компьютером, которые определяются:

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

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

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

3. При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- 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.

4. При 12-часовой рабочей смене регламентированные перерывы должны устанавливаться в первые 8 часов работы аналогично перерывам при 8-часовой рабочей смене, а в течение последних 4 часов работы, независимо от категории и вида работ, каждый час продолжительностью 15 минут.

Категория работы	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с компьютером			Суммарное время регламентированных перерывов, мин.	
	группа А, кол-во знаков	группа Б, кол-во знаков	группа В, час	При 8-часовой смене	При 12-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

ДВГУПС	Инструкция И 003. Инструкция ДВГУПС по охране труда при работе на персональном компьютере. (Редакция 2.0)	стр.8 из 9
---------------	---	------------

