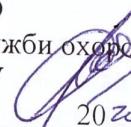


**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник служби охорони праці
працівник ЗСУ 
“08” 09 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника інституту
від 08.09.2020 року № 421

**ІНСТРУКЦІЯ
з ОХОРОНИ ПРАЦІ № 37
для начальника науково-організаційного відділу**

Інструкція з охорони праці визначає вимоги безпеки при виконанні працюючими покладених на них службових обов'язків чи дорученої роботи у виробничих приміщеннях, на території інституту та інших робочих місцях.

1. Загальні положення.

Робота на посаді начальника науково-організаційного відділу пов'язана з використанням персональної електронно-обчислювальної машини (ПЕОМ) і відеодисплейного терміналу (ВДТ).

Начальник науково-організаційного відділу забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці працюючих в відділі; він зобов'язаний:

- впроваджувати сучасні засоби захисту працюючих з метою попередження виробничого травматизму і запобігання виникненню професійних захворювань;
- здійснювати раціональне використання закріпленої території і виробничих приміщень;
- контроль за дотриманням працюючими в відділі встановлених вимог поводження з обладнанням;
- забезпечувати інструкціями з охорони праці усі робочі місця відділу або видавати їх працюючим під розписку;
- забезпечувати правильну експлуатацію обладнання і устаткування, утримання службових приміщень і робочих місць згідно з санітарно-технічними нормами;
- забезпечувати здійснення правильного допуску працюючих до виконання робіт;
- сприяти проведенню лікувально-профілактичної та фізкультурно-оздоровчої роботи з працівниками підрозділу;
- контролювати забезпечення додержання правил і норм охорони праці під час праці.

Начальник науково-організаційного відділу повинен:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;
- пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та безпеку товаришів по роботі;
- вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим вад нещасних випадків;
- вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- виконувати правила особистої гігієни.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на працівника:

- підвищений рівень шуму на робочому місці (від вентиляторів, процесорів та аудіо плат ПЕОМ);
 - підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
 - підвищена напруженість електричного поля;
 - прямий та відбитий від екранів моніторів блиск, несприятливий розподіл яскравості в полі зору;
 - нервово-психічні перевантаження (розумове перенапруження, перенапруження аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження).

Приміщення повинні мати природне і штучне освітлення.

На робочому місці має бути забезпечена рівномірна освітленість за допомогою переважно відбитого або розсіяного світла розподілу.

При розташуванні елементів робочого місця слід враховувати:

- робочу позу працівника;
- простір для розміщення працівника;
- можливість огляду елементів робочого місця;
- можливість огляду простору за межами робочого місця;
- можливість робити записи, розміщення документації і матеріалів;
- взаємне розташування елементів робочого місця не повинно заважати виконанню всіх необхідних рухів.

За невиконання даної інструкції начальник науково-організаційного відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

Перед початком роботи працівник повинен:

- увімкнути систему кондиціонування повітря в приміщенні;
- оглянути робоче місце і привести його в порядок;
- перевірити надійність встановлення апаратури на робочому столі;
- перевірити загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, заземлення захисного екрана;
- відрегулювати освітленість робочого місця.

При виявленні будь-яких несправностей роботу не розпочинати, повідомити про це відповідальній особі.

III. Вимоги безпеки під час роботи

Суворо виконувати загальні вимоги з електробезпеки та пожежної безпеки.

Підтримувати порядок на робочому місці.

Не дозволяються сторонні розмови, подразнюючі шуми.

Для зняття статичної електрики рекомендується час від часу доторкатися до металевих поверхонь (батарея центрального опалення тощо).

Для зниження напруженості необхідно рівномірно розподіляти і чергувати характер робіт відповідно до їх складності.

Для зменшення негативного впливу на здоров'я виробничих факторів необхідно застосовувати регламентовані перерви.

Тривалість обідньої перерви визначається чинним законодавством про працю та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Забороняється:

- самостійно ремонтувати апаратуру;
- класти будь-які предмети на апаратуру комп'ютера, канапки, напої на клавіатуру, або поруч з нею – це може вивести їх з ладу;
- палити на робочому місці.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

Після закінчення роботи працівник повинен:

• вимкнути принтер, інші периферійні пристрої, вимкнути ВДТ і процесор. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер підключений до мережі через нього. Штепсельні вилки витягнути з розеток. Накрити клавіатуру кришкою для запобігання попадання в неї пилу;

- прибрати робоче місце;
- ретельно вимити руки теплою водою з мілом;
- вимкнути кондиціонер, освітлення і загальне електроживлення підрозділу.

Рекомендується в спеціально обладнаному приміщенні провести сеанс психофізіологічного розвантаження і зняття втоми з виконанням спеціальних вправ аутогенного тренування.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

Аварійна ситуація чи нещасний випадок можуть статися в разі: ураження електричним струмом, загорання апаратури тощо.

При раптовому припиненні подавання електроенергії вимкнути комп'ютер в такій послідовності: периферійні пристрой, ВДТ, процесор, стабілізатор напруги, витягнуті штепсельні вилки з розеток.

При виявленні ознак горіння (диму, запаху, гару), вимкнути апаратуру, знайти джерело займання і вжити заходів щодо його ліквідації, повідомити чергового та керівника, не допускати в небезпечну зону сторонніх.

Якщо стався нещасний випадок, необхідно потерпілому надати першу медичну допомогу; при необхідності – викликати “швидку допомогу”.

Заступник начальника інституту з наукової роботи

полковник

В. РОМАНЮК

ПОГОДЖЕНО

Помічник начальника інституту з правової роботи –
начальник юридичної служби

старший лейтенант юстиції

К. ЗІНЧУК

“06” 09 2020 р.