

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Фонда
«Инвестиционное агентство Сургутского района»

(подпись, ФИО)

«__» _____ 2026

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для работников
Фонда «Инвестиционное агентство Сургутского района»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для работников Фонда «Инвестиционное агентство Сургутского района» (далее – инструкция, Инвестагентство) составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими трудовых обязанностей. Инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

- разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. К выполнению трудовых обязанностей в Инвестагентстве допускаются лица, имеющие образование и стаж работы, соответствующие требованиям к квалификации по своей должности.

1.4. Работник при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Инвестагентства Перечень должностей работников Фонда «Инвестиционное агентство Сургутского района», обучение по охране труда которых не проводится), повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые инструктажи.

1.5. Работник должен пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей. Необходимо пройти обучение безопасным способам выполнения работы с офисным оборудованием, изучить инструкции по его эксплуатации.

1.6. Работник в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;
- знать способы рациональной организации рабочего места;
- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на офисной технике, знать основные способы защиты от их воздействия;
- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории Инвестагентства;
- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;
- выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственно директором Инвестагентства, непосредственным руководителем;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда;
- соблюдать должностную инструкцию;
- соблюдать действующие в Инвестагентстве правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего распорядка Фонда «Инвестиционное агентство Сургутского района»

1.7. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на работников Инвестагентства отсутствуют.

1.8. В связи с отсутствием воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, обеспечение

работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты не предусмотрено.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, на персональном компьютере (ноутбуке);
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических розеток, выключателей;
- поражение электрическим током при использовании неисправного персонального компьютера (ноутбука) и иной оргтехники;
- поражение электрическим током при использовании кабелей питания с поврежденной изоляцией, несертифицированных и самодельных удлинителей;
- возможность получения травмы вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями или при использовании их не по прямому назначению;
- эмоциональные перегрузки.

1.10. В случае травмирования необходимо уведомить непосредственного руководителя, директора Инвестагентства любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности оборудования, оргтехники и мебели сообщить непосредственному руководителю, директору Фонда и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм работник должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом (использовать кожные антисептики) после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем кабинете, проветривать кабинет;
- соблюдать требования СП 2.2.3670-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.12. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.13. Работник, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в учреждении, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб – к материальной ответственности в установленном порядке.

1.14. При разработке настоящей Инструкции использованы:

- анализ трудовой функции работников по виду и составу выполняемой работы;
- анализ требований профессиональных стандартов;
- профессиональные риски и опасности, характерные для работ, выполняемых работниками;
- анализ результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

1.15. Положения настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Инвестагентства.

Настоящая Инструкция действует с момента ее утверждения.

Пересмотр Инструкции не реже 1 раза в 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Работник должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в кабинете должен составлять 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выхода из рабочего кабинета, проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры, мыши;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке, компьютера, иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном положении рабочих документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой документации к работе.

2.8. Проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых для работы.

2.9. Произвести сквозное проветривание рабочего кабинета, открыв окна и двери.

Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера (ноутбука), удостовериться в полной исправности оргтехники (принтер, ксерокс и др.), отсутствии предупредительных звуковых и текстовых сигналов, сообщающих о поломке. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.11. Убедиться в четкости изображения, соответствующей яркости и контрастности экрана монитора, отсутствии мерцаний. При необходимости произвести регулировку.

2.12. При недостаточном освещении задействовать искусственное местное освещение – настольную лампу, которая должна располагаться сбоку от экрана персонального компьютера (ноутбука). Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

2.13. Составить план работы на день и равномерно распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.14. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы необходимо соблюдать порядок в рабочем кабинете, не загромождать свое рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения бумагой, документами, папками и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качаться на стуле, облокачиваться на компьютер и оргтехнику, размахивать канцелярскими принадлежностями и иными предметами).

3.4. Быть внимательным в работе, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

3.5. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности рабочего кабинета не ставить на подоконники цветы, не располагать папки, документы и иные предметы.

3.6. Персональный компьютер (ноутбук) и иную оргтехнику использовать только в исправном состоянии и в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.7. Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране монитора. Выключать компьютер или переводить в режим ожидания, когда его использование приостановлено.

3.8. Соблюдать зрительную дистанцию до экрана монитора не менее 50 см.

3.9. Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы. Конструкция рабочего кресла должна позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.10. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы.

3.11. Клавиатуру и мышь ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.12. При длительной работе с документами, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

3.13. Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочий кабинет; окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

3.14. При использовании оргтехники и иных электроприборов запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;
- производить подключение монитора, принтера и иных периферийных устройств к включенному системному блоку;
- прикасаться к задней панели системного блока при включенном электропитании;
- закрывать вентиляционные отверстия персонального компьютера (ноутбука);
- открывать и производить чистку персонального компьютера при включенном электропитании;
- допускать попадание влаги на поверхности используемых электроприборов;

- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- выполнять выключение рывком за шнур питания;
- размещать на системном блоке и электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);
- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.15. Запрещается самостоятельно разбирать персональный компьютер и оргтехнику и проводить их ремонт. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию компьютерной техники.

3.16. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе со степлером, иглой, шилом, ножницами.

3.17. При недостаточной освещенности рабочего места использовать дополнительное освещение.

3.18. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности помещения не ставить на подоконники цветы, не располагать документы и иные предметы.

3.19. Не использовать в помещении кабинета переносные отопительные приборы, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.20. Работнику необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории учреждения:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории Инвестагентства, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания Инвестагентства.

3.21. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не садиться и не вставать на подоконник.

3.22. Соблюдать во время работы инструкцию по охране труда, установленный режим рабочего времени (труда) и времени отдыха.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
- возникновение неисправности в оргтехнике;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации вследствие аварии;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Работник обязан немедленно известить директора Инвестагентства и своего непосредственного руководителя:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников Инвестагентства;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить непосредственному руководителю, директору Инвестагентства и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы работник должен прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность непосредственного руководителя, директора Инвестагентства. При получении травмы иным работником оказать ему первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом. Оказать содействие при проведении расследования несчастного случая.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете, работник должен немедленно прекратить работу, вывести людей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору Инвестагентства. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять струю порошка в сторону людей.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации необходимо оперативно сообщить о происшедшем непосредственному руководителю, директору Инвестагентства.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации,

инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети. При отключении не дергать за шнур питания.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, канцелярские принадлежности, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Протереть пластиковые поверхности персонального компьютера (ноутбука) специальными увлажненными салфетками с антистатическим эффектом или чистой слегка влажной тканью, экран монитора – с помощью специальных салфеток.

5.4. Удостовериться, что помещение кабинета приведено в пожаробезопасное состояние.

5.5. Проветрить помещение кабинета.

5.6. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения рабочего кабинета.

5.7. Закрыть окна и выключить свет.

5.8. Сообщить непосредственному руководителю, директору Инвестагенства о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.9. При отсутствии недостатков закрыть помещение рабочего кабинета на ключ.