

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ТАТАРСКА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.06. 2009 № 121

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации  
города Татарска Новосибирской области

В целях совершенствования работы администрации города Татарска Новосибирской области, повышения трудовой дисциплины

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации города Татарска Новосибирской области согласно приложению.

2. Управлению организационно - контрольной, кадровой и правовой работы ознакомить муниципальных служащих, работников по техническому обеспечению деятельности администрации, рабочих с правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Татарска Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Татарска С.В. Шакула

Глава города Татарска



А.И. Шведов

## Приложение

Утверждено распоряжением Главы города Татарска города Татарска Новосибирской области № 121 от 18.06.2009 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ТАТАРСКА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Татарска (далее – Администрация) разработаны в соответствии со ст. ст.189, 190 ТК РФ, а также законодательством о деятельности органов местного самоуправления.

## **1. Режим работы, время отдыха.**

1.2. Администрация работает с 8.00 час до 17.00 час, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время с 12.00 час до 13.00 час.. Рабочие по уборке служебных помещений работают с 11.00 час. до 20.00 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время с 15.00 час до 16.00 час.

1.3. Перечень должностей работников Администрации с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

1.4. Работникам администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

1.5. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Нерабочие праздничные дни - в соответствии с требованиями ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.7. Работникам администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск работникам Администрации предоставляется в соответствии с требованиями ст.ст.114. – 128 ТК РФ и ст. 23 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»

1.8. Главе муниципального образования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 15 календарных дней.

## **2. График отпусков:**

2.1. Проект графика ежегодных оплачиваемых отпусков составляется руководителем структурного подразделения Администрации в срок до 05 декабря каждого года и предоставляется в кадровую службу Администрации для обобщения, анализа. В срок до 10 декабря каждого года график отпусков предоставляется главе города на утверждение.

2.2. График отпусков утверждается распоряжением главы города, с учетом мнения выборного профсоюзного органа администрации города Татарска.

2.3. В срок до 15 декабря каждого года специалист по кадрам обязан ознакомить всех работников Администрации с графиком отпусков под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

### **3. Порядок приёма и увольнения работников:**

3.1. В Администрации имеются 3 категории работников: муниципальные служащие; работники по техническому обеспечению деятельности администрации, рабочие.

3.2. Порядок приёма и увольнения муниципальных служащих регламентируется трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Порядок приёма и увольнения иных работников Администрации регламентируется трудовым законодательством РФ.

3.4. Приём и увольнение работников Администрации осуществляет глава города, в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, отвечающим требованиям безопасности труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий и профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;

- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 4.1.13. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

#### **4.2. Работник обязан:**

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации; в случаях, если муниципальный служащий, работник по техническому обеспечению деятельности администрации для исполнения служебных обязанностей вынужден находиться за пределами здания администрации, он обязан предупредить секретаря администрации и сделать запись в журнале учета движения должностных лиц, специалистов администрации о своем местонахождении.
  - 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 4.2.5. Бережно относиться к имуществу администрации и других работников;
  - 4.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.3. Основные права, обязанности, ответственность муниципального служащего также установлены Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», аналогичным федеральным законодательством, и иными правовыми актами, регламентирующими муниципальную службу.

#### **4.4. Работодатель имеет право:**

- 4.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры;
- 4.4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.4.6. Принимать локальные правовые акты;

4.4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

#### **4.5. Работодатель обязан:**

4.5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.5.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;

4.5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовым договором;

4.5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом;

4.5.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.5.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.5.10. Рассматривать предписания профсоюзного комитета администрации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.5.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

4.5.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

4.5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.5.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.5.15. Исполнять иные обязанности предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Администрации.**

5.1. К работникам Администрации применяются меры поощрения и взыскания в соответствии со ст.ст. 191 – 195 ТК РФ и ст.ст. 17, 18 Закона

Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»

6. Заработная плата работникам Администрации выплачивается за первую половину месяца 18 числа, за вторую половину месяца 4 числа месяца следующего за отработанным, в соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ.

7. Организация всех видов инструктажа по технике безопасности работников Администрации, ведение соответствующей документации, предусмотренной данными Правилами и иными правовыми актами, хранение вышеуказанной документации, организацию расследования несчастных случаев на производстве с составлением соответствующих документов возлагается на специалиста по кадрам.

## **8. Охрана труда, техника безопасности.**

8.1. Руководители структурных подразделений Администрации несут ответственность за состояние охраны труда муниципальных служащих и иных работников, находящихся в их непосредственном подчинении.

8.2. Глава города Татарска (далее Глава) своим распоряжением назначает ответственного за соблюдением работниками Администрации требований по охране труда и проведению вводного инструктажа.

### **Программа вводного инструктажа по охране труда**

1. Общие сведения об Администрации.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
3. Организация работы по охране труда.
4. Контроль за состоянием охраны труда.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Общие правила поведения муниципальных служащих в административных зданиях Администрации.
7. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
8. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия при их возникновении.
9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия при возникновении несчастного случая.

## **Вводная инструкция для вновь принятых на муниципальную службу**

### **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1.1. Администрация является исполнительно - распорядительным органом муниципального образования города Татарска. В структуру Администрации входят - управления, отделы.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации: "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", законов Новосибирской области: "О местном самоуправлении в Новосибирской области", "О муниципальной службе в Новосибирской

области", Устава города Татарска Новосибирской области, нормативно-правовых актов Главы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Организация работы по охране труда в Администрации осуществляется в порядке, определенном:

Основами законодательства Российской Федерации об охране труда;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Трудовыми договорами;

Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Государственный надзор и контроль за охраной труда в Администрации осуществляют специальные государственные инспекции.

Профессиональные союзы осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов муниципальных служащих в области охраны труда.

2.3. Общие правила поведения работников Администрации в здании Администрации города Татарска

2.3.1. Работник администрации обязан:

2.3.2. Исполнять установленные в Администрации правила внутреннего распорядка.

2.3.3. Выполнять требования предупредительных плакатов, табличек и надписей по пожарной безопасности, электробезопасности, инструкций по эксплуатации приборов и оборудования.

2.3.4. Не загромождать проходы, выходы в служебных помещениях, коридорах, лестничных клетках столами, шкафами и другой мебелью.

## **3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЭЛЕКТРОТРАВМАТИЗМА**

3.1. Запрещается:

3.1.1. Нарушать состояние электропроводки.

3.1.2. Использовать без разрешения заведующего хозяйством Администрации удлинители электропроводки в служебных кабинетах для подключения электропотребителей.

3.1.3. Производить без согласования заведующего хозяйством Администрации переоборудование электросети и устройства временной электропроводки.

3.1.4. Пользоваться поврежденными (неисправными) розетками, рубильниками и электроустановочными изделиями.

3.2. Использовать электроплитки, кипятильники для приготовления пищи.

3.3. По всем вопросам, связанным с работой электрооборудования и электросети, обращаться к заведующему хозяйством Администрации.

## **4. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПОЖАРОВ, ВЗРЫВОВ, АВАРИЙ и ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИИ**

4.1. Запрещается:

4.1.1. Курить в кабинетах, коридорах и других помещениях, кроме специально оборудованных для этих целей мест, обозначенных табличками "Место для курения".

4.1.2. Бросать на пол или в корзины для бумаг окурки, спички, пищевые отходы.

4.1.3. Пользоваться бытовыми электронагревателями без разрешения заведующего хозяйством Администрации.

4.1.4. Оставлять без присмотра включенные в сеть радиоприемники и другие электроприборы.

4.1.5. Хранить взрывчатые, пожароопасные вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в помещениях, не предназначенных для этих целей.

4.1.6. Загромождать подходы к противопожарному инвентарю и оборудованию столами, шкафами и другой мебелью.

4.2. В случае обнаружения загорания или пожара необходимо сообщить о случившемся по телефону 01, отключить электроэнергию и принять меры по ликвидации загорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. Работник Администрации при пожаре обязан выполнять указания и распоряжения специалиста, ответственного за пожарную безопасность.

## **5. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ**

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи (травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией и ионизирующим излучением, укус насекомых (клещей), телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций), повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть и происшедшие при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ) на территории административного здания Администрации или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы.

5.2. Расследование несчастных случаев проводится комиссией, образованной из представителей работодателя, профсоюзного органа или уполномоченного ответственного должностного лица в соответствии с распоряжением Главы.

5.3. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая должно быть проведено в течение трех суток с момента его происшествия.

5.4. Расследование групповых несчастных случаев с возможным инвалидным исходом проводится в течение пятнадцати дней комиссией в составе: государственного инспектора по охране труда, представителей работодателя, органа исполнительной власти и профсоюзного органа.

5.5. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателями в целях разработки и реализации мер по их предупреждению, решения вопросов о возмещении вреда пострадавшим (членам их семей), предоставления им компенсаций и льгот.

5.6. Каждый несчастный случай, вызвавший необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу на один день и более, потерю им трудоспособности не менее чем на один рабочий день или его смерть, оформляется актом о несчастном случае по форме Н-1. При групповом несчастном случае акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно. Акт по форме Н-1 должен быть оформлен и подписан членами комиссии, утвержден работодателем и заверен печатью. Один экземпляр акта выдается пострадавшему (его доверенному лицу) или родственникам погибшего по их требованию не позднее трех дней после окончания расследования. Второй экземпляр храниться вместе с материалами расследования в течение сорока пяти лет.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРАХ И МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКЕ**

6.1. К самостоятельной работе с персональными компьютерами (далее - ПК) и множительной технике допускаются лица, прошедшие в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте.

6.2. Лица, работающие на ПК и множительной технике, в целях предупреждения у них профессионального заболевания, должны проходить периодические медицинские осмотры, как правило, один раз в год.

6.3. Лица, работающие на ПК и множительной технике, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и должны знать, что особенности характера и режима труда могут приводить к изменению функционального состояния центральной нервной системы, нервно-мышечного аппарата рук (при работе с клавиатурой ПК).

Нерациональное расположение элементов рабочего места вызывает необходимость поддержания вынужденной рабочей позы. Длительный дискомфорт в условиях ограниченной подвижности вызывает повышенное напряжение мышц и обуславливает развитие общего утомления и снижения работоспособности. При длительной работе за экраном монитора ПК могут отмечаться жалобы на болезненное ощущение в глазах, в области шеи, в пояснице, усталость, раздражительность, головные боли, нарушение сна, неудовлетворенность работой.

6.4. Для сведения к минимуму влияния опасных и вредных производственных факторов необходимо соблюдать требования к планировке и размещению рабочих мест при работе с ПК и множительной техникой (освещение, оформление интерьера, соблюдение установленных требований организации режима труда и отдыха).

6.5. Рациональный режим труда и отдыха предусматривает строгое соблюдение регламентированных перерывов. При этом перерывы должны быть оптимальной длительности - слишком длительные перерывы ведут к изменению рабочей установки, расстройству динамического стереотипа. Основным перерывом является перерыв на обед. Кроме него, при

восьмичасовом рабочем дне, устанавливается два дополнительных регламентированных перерыва. При восьмичасовом рабочем дне с обеденным перерывом через 4 часа первый дополнительный перерыв необходимо делать через 2 часа после начала работы, а второй - за 2 часа до окончания работы продолжительностью 15 минут.

Режим труда и отдыха при работе на ПК предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5 - 10 минут, а через 2 часа работы - на 15 минут.

Количество обрабатываемых символов не должно превышать 30 тысяч за 4 часа работы.

С целью снижения или устранения нервно-психического, зрительного и мышечного напряжения, предупреждения переутомления во время регламентированных перерывов необходимо выполнять комплексы упражнений, рекомендованных СанПин 2.2.2.542-96.

Для уменьшения напряженности труда необходимо размеренно распределять нагрузку, рационально чередовать характер деятельности: подготовка данных, работа непосредственно с монитором и клавиатурой, получение выходных данных и т.д.

6.6. В случае возникновения сбоев в работе ПК и множительной технике, других возможных нештатных ситуаций, могущих повлечь серьезные последствия, в первую очередь, для людей, а также в случаях травмирования или ухудшения состояния работников, необходимо немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие - другому вышестоящему руководителю, оказать доврачебную помощь, одновременно (в случае необходимости) вызвать медицинскую службу.

6.7. Во избежание пожара соблюдать нормы и требования местных инструкций о мерах пожарной безопасности.

6.8. За нарушение требований настоящей Инструкции, действующих норм и правил по безопасности и гигиене труда, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА**

7.1. В помещении для работы с ПК и множительной техникой должны быть обеспечены следующие параметры производственных факторов:

температура воздуха в пределах 21 - 25 градусов Цельсия;

влажность воздуха в пределах 40 - 60%;

воздух не должен быть загрязнен пылью и микроорганизмами;

освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным), величина освещенности на рабочем месте при работе на ПК в горизонтальной плоскости должны быть не ниже 750 люкс (для системы комбинированного освещения). Должна быть обеспечена равномерная освещенность, которая не должна создавать ослепляющих бликов на экранах, клавиатуре в направлении глаз. При недостаточности общего освещения необходимо пользоваться местным освещением.

- 7.2. Для уменьшения влажности воздуха и снижения воздействия электрических полей рекомендуется применять кондиционеры, увлажнители.
- 7.3. Рабочие места необходимо организовывать с учетом современных требований. Конструкция рабочей мебели (столов, кресел) должна предусматривать возможность индивидуальной регулировки соответственно росту работающего и создавать ему удобную позу.
- 7.4. Подключение всех устройств ПК и множительной техники к сети должно быть выполнено через трехполюсные вилки-розетки.
- 7.5. Монитор ПК должен быть установлен так, чтобы его экран имел следующее положение:  
угол падения взгляда работающего должен быть перпендикулярен плоскости экрана;  
расстояние от глаз до центра плоскости экрана в пределах от 40 до 80 см;  
верхняя кромка экрана по высоте должна быть на уровне глаз или немного ниже;  
на экран монитора и в глаза работающего не должны падать прямые естественные и искусственные световые потоки.
- 7.6. Для исключения бликов отражения на экранах мониторов ПК от светильников общего освещения необходимо применять антибликовые сетки, специальные фильтры для экранов, защитные козырьки или располагать мониторы соответствующим образом по отношению к направлениям световых потоков.
- 7.7. Клавиатура должна быть установлена так, чтобы работающему не приходилось тянуться к ней. Полезно применять для клавиатуры подставки, регулируемые по высоте и углу наклона. Наклон клавиатуры должен составлять 10-15 градусов. Клавиатура должна быть свободно перемещаемой.
- 7.8. Если при работе с монитором ПК необходимо часто смотреть на документы, следует подставку с документами установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.**

- 8.1. Подготовить рабочее место в соответствии с требованиями раздела 7. Убрать все посторонние предметы. Проходы к рабочим местам должны быть постоянно свободными для передвижения работающего.
- 8.2. Внешним осмотром определить исправность электрических сетей (шнуров, кабелей, вилок, розеток, выключателей). В случае обнаружения неисправностей включать ПК и множительную технику **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** При этом необходимо обратиться к заведующему хозяйством.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.**

- 9.1. Во время работы необходимо соблюдать трудовую дисциплину, выполнять только порученную работу и свои функциональные обязанности, быть внимательным и аккуратным, бережно относиться к оборудованию и вспомогательным принадлежностям и материалам, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок.
- 9.2. При работе с текстовой информацией наиболее предпочтительным является использование черных знаков на светлом (белом) поле.

9.3. Во время работы необходимо соблюдать режим труда и отдыха.

9.4. Запрещается класть какие-либо предметы: бумагу, документацию на ПК, множительную технику, вспомогательные устройства к ним, а также облакачиваться на них.

9.5. Во избежании травмирования электрическим током **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**: производить самостоятельно какой-либо ремонт ПК и множительной техники;

допускать посторонних лиц к работе на ПК и множительной техники;

работать при снятых защитных кожухах;

оставлять без присмотра включенное оборудование;

отключать оборудование от электрической питающей сети путем выдергивания вилки сетевого шнура из розетки, держась за шнур.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.**

10.1. При обнаружении неисправности оборудования и возникновении возможной опасности работу следует прекратить и сообщить об этом непосредственному руководителю.

10.2. При возникновении аварийных ситуаций необходимо, по возможности, сохранить в ПК информацию, с которой работали, затем штатным путем отключить ПК.

10.3. При возникновении пожара надо знать место расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими.

10.4. При необходимости эвакуации оборудования первыми эвакуируются блок центрального процессора и архив на дисках, а затем другие составляющие части ПК.

10.5. При несчастном случае от действия электрического тока надо знать место расположения общего выключателя питающей сети переменного тока. Срочно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить руководителю и, при необходимости, вызвать медицинскую службу.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.**

11.1. Вынуть из дисководов ПК диски и убрать их в контейнеры.

11.2. В установленном порядке отключить ПК и множительную технику от питающей сети.

11.3. Навести порядок на рабочем месте, выключить местное освещение (если оно применялось).

11.4. О всех замечаниях во время работы, сбоях в работе ПК и множительной техники сообщить заведующему хозяйством и руководителю.