

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА ТАЛАНТОВ» АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
(МБУ ДО ДДТ «РАДУГА ТАЛАНТОВ»)**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов»  
\_\_\_\_\_ В.В. Федорова

ПРИКАЗ № 147-ОД от «19» августа 2025 г.

**Инструкция  
по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом  
и другой оргтехникой МБУ ДО ДДТ «Радуга талантов» (ДДТ)**

**1. Общие требования безопасности при работе с компьютером и другой оргтехникой**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, вовремя и по окончании работы сотрудника, выполняющего работу с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой, а также порядок его действий и требования по охране труда в аварийных ситуациях.

1.3. К самостоятельной работе с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста, прошли медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Во время работы на компьютере и другой оргтехнике на пользователя могут влиять следующие опасные и вредные факторы:

- высокая степень электромагнитного воздействия;
- высокий уровень наличия статического электричества;
- низкая степень ионизации воздуха;
- нагрузки, связанные с длительным сидячим положением тела;
- крайне высокая нагрузка на органы зрения;
- сопутствующие длительной сидячей работе факторы: болевые симптомы в пояснице и позвоночнике, венозная недостаточность, стресс и депрессии.

1.5. Осветительные установки должны обеспечивать равномерное освещение и не должны образовывать ослепляющих отблесков на клавиатуре, а также на экране монитора по направлению глаз.

1.6. При работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой периферийной техникой не допускается расположение рабочего места в помещениях без естественного освещения, без наличия естественной или искусственной вентиляции.

1.7. Окна в помещениях, где эксплуатируется вычислительная техника, преимущественно

должны быть ориентированы на север и северо-восток.

1.8. Рабочее место с компьютером и оргтехникой должно размещаться на расстоянии не меньше 1м от стены, от стены с оконными проемами - на расстоянии не менее 1,5 м.

1.9. Угол наклона экрана монитора или ноутбука по отношению к вертикали должен составлять 10-15 градусов, а расстояние до экрана - 500-600 мм.

1.10. Угол зрения к центру экрана должен быть прямым и составлять 90 градусов.

1.11. Для защиты от прямых солнечных лучей должны предусматриваться солнцезащитные устройства (пленка с металлизированным покрытием, регулируемые жалюзи с вертикальными панелями и др.).

1.12. Освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным).

1.13. В помещении кабинета и на рабочем месте необходимо поддерживать чистоту и порядок, проводить систематическое проветривание.

1.14. Обо всех выявленных во время работы неисправностях оборудования необходимо доложить руководителю, в случае поломки необходимо остановить работу до устранения аварийных обстоятельств. При обнаружении возможной опасности предупредить окружающих и немедленно сообщить руководителю; содержать в чистоте рабочее место и не загромождать его посторонними предметами.

1.15. О несчастном случае очевидец, работник, который его обнаружил, или сам потерпевший должны доложить непосредственно руководителю образовательной организации и принять меры по оказанию первой помощи.

1.16. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, места расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. Не допускать использования противопожарного оборудования для хозяйственных целей, не загромождать проходы и доступы к противопожарному оборудованию.

1.17. Во время работы с оргтехникой нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других.

1.18. Не допускается 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 на территории.

1.19. Работник должен знать правила и порядок действий при возникновении пожара, иной ЧС и эвакуации, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, а также место расположения аптечки первой помощи.

1.20. Лица, виновные в нарушении требований, изложенных в данной инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Требования безопасности перед началом работы с компьютером (ноутбуком) и другой оргтехникой**

2.1. Осмотреть и убедиться в исправности оборудования, электропроводки. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом руководителю и только после устранения неполадок и его разрешения приступить к работе.

2.2. Проверить освещение рабочего места, при необходимости принять меры к его нормализации.

2.3. Проверить наличие и надёжность защитного заземления оборудования.

2.4. Проверить состояние электрического шнура и вилки.

2.5. Проверить исправность выключателей и других органов управления персональным компьютером и оргтехникой.

2.6. При выявлении любых неисправностей, компьютер и оргтехнику не включать и немедленно поставить в известность руководителя образовательной организации об этом.

2.7. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и оргтехникой,

убедиться, что микроклимат в помещении находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22-24°С, в теплый период года - 23-25° С, относительная влажность воздуха — 40-60%.

2.8. Очистить экран монитора от пыли.

2.9. Проанализировать объем и характер предстоящей работы в целях уточнения необходимого режима труда и отдыха во время работы.

2.10. Включить монитор и проверить стабильность и четкость изображения на экране, убедиться в отсутствии запаха дыма от компьютера и оргтехники.

2.11. Настроить работу приборов, устранить блики, отрегулировать яркость и контрастность экрана.

2.12. Приступить к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.13. О выявленных нарушениях требований по охране труда, которые самостоятельно не может устранить, работник должен сообщить лицу, ответственному за охрану труда в организации для принятия мер по их устранению.

### **3. Требования безопасности во время работы с компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другой оргтехникой**

3.1. Включайте и выключайте компьютер, ноутбук и любую оргтехнику только выключателями, запрещается проводить отключение вытаскиванием вилки из розетки.

3.2. Запрещается снимать защитные устройства с оборудования и работать без них.

3.3. Не допускать к компьютеру и оргтехнике посторонних лиц, которые не участвуют в работе.

3.4. Запрещается перемещать и переносить системный блок, монитор, принтер, любое оборудование, которое находится под напряжением.

3.5. Запрещается во время работы пить какие-либо напитки, принимать пищу.

3.6. Запрещается любое физическое вмешательство в устройство компьютера, принтера, сканера, ксерокса во время их работы.

3.7. Запрещается оставлять включенное оборудование без присмотра.

3.8. Запрещается класть предметы на компьютерное оборудование, мониторы, экраны и оргтехнику.

3.9. Строго выполнять общие требования по электробезопасности и пожарной безопасности.

3.10. При работе на ксероксе и принтере во избежание поражения электротоком при устранении блокировки бумаги отключайте аппараты от сети. Отключайте оборудование от сети при длительном простое.

3.11. Самостоятельно разбирать и проводить ремонт электронной и электронно-механической части компьютера, периферийных устройств, оргтехники категорически запрещается. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию компьютерной техники.

3.12. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов, для педагогов — не более 4 часов в день.

3.13. Продолжительность непрерывной работы с компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин.

3.14. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.

3.15. Компьютер, любые его периферийные устройства, оргтехнику необходимо использовать в строгом соответствии с эксплуатационной документацией к ним.

3.16. Во время выполнения работы необходимо быть внимательным, не обращать внимание на посторонние вещи.

3.17. Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщить непосредственно инженеру по обслуживанию компьютерной техники или руководителю образовательной организации.

#### **4. Требования безопасности после окончания работы с компьютером, принтером, ксероксом и иной оргтехникой**

4.1. Отключить компьютер, ноутбук, телевизор, плазменную панель, LCD-экран, принтер, ксерокс, сканер, колонки и другую оргтехнику от электросети, для чего необходимо отключить тумблеры, а потом вытащить штепсельные вилки из розетки.

4.2. При отключении штепсельную вилку держать за корпус. Запрещается отключать ПК за электропровод. При отключении ПК со съемным шнуром питания сначала необходимо отключить вилку от розетки, а затем отключить питающий шнур от персонального компьютера.

4.3. Протереть внешнюю поверхность компьютера чистой влажной тканью. При этом не допускайте использование растворителей, одеколona, препаратов в аэрозольной упаковке.

4.4. Убрать рабочее место. Сложить диски в соответствующее место хранения.

4.5. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой.

#### **5. Требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с компьютером и другой оргтехникой**

5.1. Если на металлических частях оборудования обнаружено напряжение (ощущение тока), заземляющий провод оборван - отключить оборудование немедленно, доложить руководителю о неисправности электрооборудования и не приступать к работе до полного устранения неисправности.

5.2. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

5.3. При появлении непривычного звука, запаха палёного, непроизвольного отключения компьютера и оргтехники немедленно остановите работу и поставьте об этом в известность руководителя

5.4. При возникновении возгорания немедленно отключить оборудование, обесточить электросеть за исключением осветительной сети, сообщить о пожаре всем работающим и приступить к тушению очага загорания имеющимися средствами пожаротушения (углекислотным или порошковым огнетушителем).


5.5. При несчастном случае необходимо в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, обратиться в медпункт, сохранить по возможности место травмирования в том состоянии, в котором оно было на момент травмирования. При освобождении пострадавшего от действия электрического тока следите за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью и под напряжением.

*С инструкцией ознакомлены (а)*

Лист согласования к документу № 40 от 19.08.2025  
Инициатор согласования: Федорова В.В. Директор  
Согласование инициировано: 22.04.2026 14:53

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Федорова В.В.		 Подписано 22.04.2026 - 14:53	-