

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 28.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00F036FEE3DEA4D9E49B2CD12A12A55C9E
Действителен с 12.05.2026 по 05.08.2027
Владелец ПЧЕЛЬНИКОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

28.08.2026 г.

Инструкция № ИОТ-042 -2026
по охране труда для начальника отдела информационных технологий

Настоящая Инструкция разработана с учетом Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н), федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила, процедуры, критерии и нормативы, а также правила по охране труда в организации, и предназначена для сохранения жизни и здоровья начальника отдела информационных технологий при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий его работы в ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Работнику необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

1.2. К работе в должности начальника отдела информационных технологий допускаются лица старше 18 лет, прошедшие:

- медицинский осмотр;
- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель;
- инструктаж по пожарной безопасности;

1.3. Работник при выполнении работ должен иметь III группу по электробезопасности.

1.4. Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа один раз в шесть месяцев непосредственным руководителем работ.

1.5. Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при:

- а) изменениях в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
 - б) изменении должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
 - в) изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
 - г) выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
 - д) требовании должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
 - е) произошедших авариях и несчастных случаях на производстве;
 - ж) перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решении работодателя.

1.6. Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем работ в следующих случаях:

- а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями;
- г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- д) в иных случаях, установленных работодателем.

1.7. Работнику запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.8. Для предупреждения возможности возникновения пожара работник должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками; запрещается курить в помещениях и на территории колледжа.

1.9. Работник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной

дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий – и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

1.10. Начальник отдела информационных технологий обязан соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка и графики работы.

1.11. На начальника отдела информационных технологий могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе на компьютере;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека;
- движущиеся машины и механизмы;
- незащищенные подвижные элементы оборудования;
- опасность падения с высоты;
- острые кромки материала и т. д.

1.12. При возникновении несчастного случая, микротравмы пострадавший должен постараться привлечь внимание кого-либо из работников к произошедшему событию, при возможности, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю любым доступным для этого способом и обратиться в медицинское учреждение.

1.13. Начальник отдела информационных технологий должен немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Начальник отдела информационных технологий должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки.

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

2.3. Необходимо убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.4. Убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места.

2.5. Осмотреть рабочее место, убрать все мешающие работе предметы.

2.6. Протереть рабочую поверхность клавиатуры, очистить экран.

2.7. Визуально проверить правильность подключения ПЭВМ к электросети.

2.8. Подготовить рабочее место для безопасной работы:

- проверить отсутствие свисающих и оголенных концов электропроводки;
- надежность закрытия всех токоведущих и пусковых устройств электрооборудования;
- наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрывов, прочность контакта между металлическими нетоковедущими частями оборудования и заземляющим проводом);
- наличие, исправность, правильную установку и надежное крепление ограждения движущихся частей оборудования, нагревательных поверхностей;
- отсутствие посторонних предметов внутри и вокруг оборудования;
- состояние полов (отсутствие выбоин, неровностей, скользкости).

2.9. Запрещается приступать к работе:

- при отсутствии информации о соответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм;
- обнаружении неисправности оборудования;
- отсутствии защитного заземления электрооборудования;
- отсутствии огнетушителя и аптечки первой помощи.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Работать при наличии и исправности ограждений, блокировочных и других устройств, обеспечивающих безопасность труда, при достаточной освещенности.

3.2. Не прикасаться к находящимся в движении механизмам и вращающимся частям оборудования, а также находящимся под напряжением токоведущим частям оборудования.

3.3. Не загромождать рабочее место, проходы и проезды к нему, проходы между оборудованием, стеллажами, проходы к пультам управления, рубильникам, пути эвакуации и другие проходы посторонними предметами.

3.4. Запрещается работать на оборудовании со снятыми кожухами и крышками.

3.5. Запрещается трогать кабели и провода, соединяющие блоки электронно-информационного оборудования и слабых токов, перемещать устройства, находящиеся под напряжением.

3.6. Помещения для эксплуатации оргтехники должны иметь естественное и искусственное освещение, естественную вентиляцию и соответствовать требованиям действующих норм и правил.

3.7. При работе с ПЭВМ:

- необходимо осуществлять действия, согласно руководству по эксплуатации компьютера;
- выдерживать оптимальное расстояние от глаз до экрана;
- в течение рабочей смены экран монитора очищать от пыли;
- для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за экраном использовать регламентированные перерывы на отдых;

- перед включением проверять исправность выключателей, электрических предохранителей, целостность электропроводки, электрических шнуров, штепсельных вилок, розеток.

3.8. Не допускается:

- использовать для сидения случайные предметы (ящики, бочки и т.п.), оборудование;
- вешать посторонние предметы (одежду и др.) на выключатели или розетки;
- хранить легковоспламеняющиеся вещества вне установленных мест;
- пользоваться неисправными и самодельными электроприборами;
- оставлять включенными электроприборы;
- допускать к работе посторонних и необученных лиц.

3.9. При обслуживании оборудования запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- пользоваться неисправным оборудованием и периферийными устройствами;
- выполнять работу на высоте с настилов и на случайных подставках (ящиках, бочках и т.п.).

3.10. Начальник отдела информационных технологий, не должен выполнять работу, которая не входит в его должностные обязанности.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения пожара в колледже или вблизи него немедленно сообщить по номеру телефона 112, доложить руководству и с использованием имеющегося противопожарного инвентаря принять меры к локализации очага возгорания, при необходимости начать эвакуацию людей.

4.2. При обнаружении опасности, угрожающей жизни и здоровью людей, следует предупредить окружающих людей и поставить в известность руководство колледжа.

4.3. При стихийном бедствии, аварии или пожаре необходимо сообщить руководству колледжа и приступить к работе по ликвидации аварийной обстановки или тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

4.4. При оказании первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья необходимо действовать в соответствии с правилами оказания первой помощи пострадавшим.

4.5. Начальник отдела информационных технологий обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого заболевания (отравления).

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы начальнику отдела информационных технологий необходимо выключить всю оргтехнику и электроприборы в рабочем кабинете, обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, расходные материалы и иные предметы в отведенные для хранения места. Привести в порядок иные помещения, в которых выполнялась им работа.

5.3. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.4. Закрыть окна, выключить свет.

5.5. Сообщить своему руководителю обо всех нарушениях и замечаниях, выявленных в процессе работы, и принятых мерах по их устранению.

Инструкцию разработал:

Ведущий специалист по охране труда

/Рудая Г.В./