**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОИ.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/«\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Инструкция по охране труда для системного администратора**

**ИОТ-012-2023**

**1. Общие требования охраны труда**

**1.1.** Настоящая инструкция по охране труда для системного администратора разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 января 2023 года, Постановлениями 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 Х Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

**1.2**. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы системного администратора, определяет требования охраны труда в аварийных ситуациях, безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, при работе с сетевым оборудованием, персональным компьютером и иной оргтехникой.

**1.3.** Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья системного администратора при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций.

**1.4.** К выполнению обязанностей системного администратора допускаются лица:

* имеющие образование, соответствующее требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

**1.5.** Принимаемый на работу системный администратор обязан пройти в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

**1.6.** Системный администратор должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением II квалификационной группы допуска по электробезопасности.

**1.7.** Системный администратор 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 персональным компьютером, сетевым и серверным оборудованием;
* знать способы рациональной организации рабочего места;
* иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ на персональном компьютере и иной оргтехнике, знать основные способы защиты от их воздействия;
* заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ;
* знать порядок действий при поломке, возгорании компьютерной и иной оргтехники, сетевых устройств, сигналы оповещения о пожаре;
* выполнять только ту работу, которая относится к должностным обязанностям и поручена непосредственным руководителем, при создании условий безопасного ее выполнения;
* знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
* уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
* знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
* соблюдать должностную инструкцию системного администратора;
* соблюдать инструкцию по охране труда при работе с персональным компьютером

**1.8.** Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на системного администратора, отсутствуют.

**1.9.** Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе системным администратором:

* нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
* зрительное утомление при длительной работе с персональным компьютером (ноутбуком);
* поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям неисправных электрических розеток и выключателей, персональных компьютеров, сетевого и серверного оборудования, иной оргтехники и электроприборов;
* поражение электрическим током при использовании проводов, шнуров питания с поврежденной изоляцией;
* поражение электрическим током при отсутствующем (неисправном) заземлении / занулении;
* электромагнитное излучение электроприборов;
* статическое электричество;
* повышенное психоэмоциональное напряжение.

**1.10.** В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности мебели, персональных компьютеров, сетевого оборудования и иной оргтехники сообщить непосредственному руководителю и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

**1.11.** В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм системный администратор 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 и по окончанию работы;
* ежедневно дезинфицировать сенсорные экраны, клавиатуры и мыши, интерактивные маркеры;
* не допускать приема пищи в рабочем кабинете;
* осуществлять проветривание рабочего кабинета;
* соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

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

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

**2.1**. Системный администратор должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

**2.2.** Визуально оценить состояние выключателей, включить освещение в своем рабочем кабинете, 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 рабочем кабинете должен составлять не менее 300 люкс, кабинете информатики (компьютерном зале) - не менее 400 люкс, на экранах мониторов не более 200 люкс;
* коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;
* проверить исправность заземляющих устройств.

**2.3.** Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

**2.4.** Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности (огнетушители), в сроке пригодности огнетушителей, наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

**2.5.** Убедиться в свободности выхода из своего кабинета, проходов.

**2.6.** Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери или задействовав приточно-вытяжную вентиляцию. Оконные рамы фиксировать в открытом положении.

**2.7.** Удостовериться, что температура воздуха в помещении соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°С, в теплый период года не более 28°С.

**2.8.** Убедиться в безопасности своего рабочего места:

* проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
* проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, иной оргтехнике, сетевому и серверному оборудованию, не допускать переплетения кабелей питания;
* проверить правильное расположение монитора, системного блока, клавиатуры;
* должна быть обеспечена зрительная дистанция до экрана монитора не менее 50 см;
* кабели электропитания должны располагаться с тыльной стороны электроприборов;
* убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке;
* при необходимости протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

**2.9.** Источник бесперебойного питания должен быть удален на максимальное расстояние от системного администратора для исключения его вредного влияния на организм человека повышенными магнитными полями.

**2.10.** Проверить надежность подключения к системному блоку компьютера разъемов периферийного оборудования.

**2.11.** Убедиться в отсутствии засветок, световых отражений и бликов на экране монитора. Убедиться в отсутствии ярко освещенных предметов, которые могут попадать в поле зрения при переходе взгляда с экрана монитора на поверхность стола.

**2.12.** Провести проверку работоспособности персональных компьютеров (ноутбуков) и иной оргтехники, сетевых устройств, проверку наличия стабильного подключения к сети Интернет.

**2.13.** 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 системному администратору необходимо соблюдать порядок в рабочем помещении, не загромождать свое рабочее место, выход и подходы к первичным средствам пожаротушения.

**3.2.** Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

**3.3.** Согласовывать свои действия по работе с непосредственным руководителем.

**3.4.** Сетевое оборудование, компьютеры и ноутбуки, планшеты и иную оргтехнику включать и выключать, использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

**3.5.** Соблюдать зрительную дистанцию до экрана монитора не менее 50 см.

**3.6.** Переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств производить только при выключенном питании.

**3.7.** Регулировать монитор в соответствии с рабочей позой, так как рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

**3.8.** При необходимости провести необходимую настройку монитора. Изображение на экране монитора не должно иметь мерцаний.

**3.9.** Содержать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы персональные компьютеры и иная оргтехника, сетевое оборудование и сервер.

**3.10.** Не разрешается эксплуатация оборудования без предусмотренных их конструкцией ограждающих устройств (панелей, крышек), систем звукового и светового информирования об ошибке и поломке, без наличия заземления (зануления).

**3.11.** Выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране персонального компьютера (ноутбука).

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

**3.13.** Сенсорные экраны, клавиатуры и мыши ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

**3.14.** При использовании персонального компьютера и иной оргтехники и электроприборов системному администратору запрещается:

* размещать персональные компьютеры и иную оргтехнику и электроприборы в глухих местах, закрывать отверстия воздухозаборников;
* включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми руками;
* допускать попадания влаги на поверхности используемых электроприборов;
* включать сетевое оборудование и оргтехнику совместно с другим электрооборудованием или аппаратурой высокой мощности от одного источника электроснабжения;
* включать оргтехнику только что принесенную с улицы в холодное время года;
* нарушать последовательность включения и выключения оргтехники, технологические процессы;
* выполнять выключение рывком за шнур питания;
* передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;
* размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
* разбирать включенные в электросеть приборы;
* прикасаться к кабелям питания с поврежденной изоляцией;
* сгибать и защемлять кабели питания;
* оставлять без присмотра включенные электроприборы.

**3.15.** Не допускать увеличения концентрации пыли в рабочем помещении.

**3.16.** Для поддержания здорового микроклимата через каждые 2 ч работы проветривать рабочее помещение, при этом окна фиксировать в открытом положении крючками или ограничителями.

**3.17.** Не использовать в рабочем помещении переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, с открытой спиралью, а также кипятильники, плитки, не сертифицированные удлинители.

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

**3.19.** Системному администратору необходимо соблюдать правила передвижения в помещениях и на территории:

* во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
* ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
* не ходить по мокрому полу;
* при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
* обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории, обходить их и остерегаться падения;
* не проходить ближе 1,5 метра от стен здания организации.

**3.20.** Соблюдать в работе требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарных норм и правил личной гигиены, инструкцию по охране труда для системного администратора школы или иного учреждения, установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

**3.21.** При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

**4.1.** Не допускается системному администратору приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни, сообщить непосредственному руководителю.

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

* пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током вследствие неисправности персонального компьютера, сетевого оборудования, серверов и иных электроприборов, шнуров питания;
* неисправность персонального компьютера, сетевого оборудования и иных электроприборов;
* прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб.

**4.3.** Системный администратор обязан немедленно известить непосредственного руководителя:

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

**4.4.** При возникновении неисправности в персональном компьютере, сетевом оборудовании и иных электроприборах (посторонний шум, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, изъять с рабочего места и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

**4.5.** В случае появления задымления или возгорания в рабочем помещении, системный администратор должен прекратить работу и отключить питание на розетки в распределительном щитке, вывести людей из помещения - опасной зоны, вызвать пожарную охрану по номеру телефона 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС (если не сработала), сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения.

**4.6.** В случае получения травмы системный администратор должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи и обратиться в медицинский пункт, поставить в известность непосредственного руководителя. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать, при необходимости, скорую медицинскую помощь по номеру телефона 103 и сообщить о происшествии непосредственному руководителю. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

**4.7.** При прорыве в системе отопления, водоснабжения и канализации в рабочем кабинете оперативно сообщить о происшедшем непосредственному руководителю.
**4.8.** В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера.

**5. Требования охраны труда по окончании работы**

**5.1.** По окончании работы системному администратору (лаборанту кабинета информатики) следует в требуемой последовательности выключить все используемые электроприборы, кроме тех, постоянная работа которых необходима и предусмотрена технической документацией. Отключить электропитание в распределительном щитке.

**5.2**. Внимательно осмотреть рабочее помещение, убрать все лишнее, правильно разместить монитор и клавиатуру. Навести порядок на своем рабочем месте.

**5.3**. Удостовериться в том, что на электроприборах, постоянная работа которых необходима и предусмотрена технической документацией, отсутствуют посторонние предметы, воздухообменные отверстия не закрыты.

**5.4.** Протереть аппаратуру, экран монитора мягкой чистой тканью.

**5.5**. Проветрить рабочее помещение.

**5.6.** Удостовериться в противопожарной безопасности помещения, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя сообщить лицу, ответственному за пожарную безопасность, для последующей перезарядки.

**5.7**. Обеспечить вынос сгораемого мусора из рабочего помещения.

**5.8.** Закрыть окна, отключить приточно-вытяжную вентиляцию (при наличии), вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

**5.9.** Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

**5.10.** При отсутствии недостатков закрыть рабочий кабинет на ключ.

*Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.*