Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук
Санкт-Петербургский филиал (СПбФ ИО РАН)

«Утверждаю»
Директор СПбФ ИО РАН
_____ А.А. Лобанов
«__» апреля 2026 г.

Инструкция
по охране труда для сотрудников офиса

№ ИОТ- 01

Разработчик:
И.О.специалиста по охране труда _____ А.В.Рябинин

«Согласовано» :

Председатель первичной
Профсоюзной организации _____ К.Ю.Булгаков
«29» апреля 2026 г.

Заместитель директора _____ С.С.Тимофеев
«29» апреля 2026 г.

Заместитель директора _____ А.Ю. Дворников
по научно-организационной работе
«29» апреля 2026 г.

Начальник отдела кадров _____ В.В. Любавская
«29» апреля 2026 г.

Санкт-Петербург
2026 г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К работе в офисе с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования допускаются работники, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда.

Для целей настоящей инструкции к офисным работникам относятся:

-Директор СПбФ ИО РАН;
- Руководитель научного направления;
- Заместители директора СПбФ ИО РАН;
- Ученый секретарь;
- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий экономист;
- Начальник отдела кадров;
- Инспектор по кадрам;
- Документовед;
- Начальник режимно-секретного подразделения;
- Ведущий специалист по научно-технической информации и литературе;
- Специалист по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации;
- Заведующий лабораторией;
- Главный научный сотрудник;
- Ведущий научный сотрудник;
- Старший научный сотрудник;
- Научный сотрудник;
- Младший научный сотрудник;
- Ведущий инженер научных лаборатории;
- Инженер научной лаборатории;
- Техник научной лаборатории;
- Главный специалист научной лаборатории;
- Ведущий специалист научной лаборатории;
- Специалист по закупкам.

1.2. Для выполнения работ с офисным электрическим оборудованием следует изучить инструкции по его эксплуатации, пройти инструктаж по электробезопасности.

1.3. Офисные сотрудники, выполняющие работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в год должны подтверждать I группу по электробезопасности и проходить повторный инструктаж по пожарной безопасности.

1.4. В связи с отсутствием вредных условий труда по результатам спец оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, инструктаж по охране труда на рабочем месте совмещается с вводным инструктажем и повторно не производится, за исключением случаев внепланового инструктажа.

1.5. Офисные сотрудники, не прошедшие своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

1.6. Офисные сотрудники, показавшие неудовлетворительные навыки и знания требований безопасности при работе с офисным оборудованием, к самостоятельной работе не допускаются.

1.7. Офисные сотрудники, допущенные к самостоятельной работе, должны знать: правила технической эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием, способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на человека.

1.8. Офисный сотрудник, направленный для участия в несвойственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.9. Офисным сотрудникам запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми они не обучены.

1.10. Во время работы на офисного сотрудника могут воздействовать в основном следующие опасные и вредные производственные факторы:

- перенапряжение зрительного анализатора при длительной работе за экраном монитора;
- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног, что может привести к статическим перегрузкам;
- ионизирующие и неионизирующие излучения, источниками которых являются мониторы персональных компьютеров;
- статическое электричество;
- движущиеся части копировально-множительной техники;
- загрязнение рук химическими веществами, входящими в состав красок, порошков копировально-множительной техники;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания на корпус может пройти через тело человека.

1.11. Офисные сотрудники, в особенности работающие на персональных компьютерах, должны соблюдать установленные для них режимы труда и отдыха.

1.14. Для предупреждения возможности возникновения пожара офисные сотрудники должны соблюдать требования пожарной безопасности сами и не допускать нарушений со стороны других работников и посетителей.

1.12. Для предупреждения заболеваний следует знать и соблюдать правила личной гигиены.

1.13. В случае заболевания, плохого самочувствия следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

1.14. Если сотрудник оказался свидетелем несчастного случая, он должен оказать пострадавшему первую помощь и сообщить о случившемся руководителю.

1.15. Офисные сотрудники должны уметь оказать первую помощь, в том числе при поражении электрическим током, пользоваться аптечкой.

1.16. Офисный сотрудник, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, может быть привлечен к ответственности согласно действующему законодательству.

1.17. Офисный сотрудник обязан соблюдать действующие на предприятии правила трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.18 При передвижении по лестничным маршам работники должны:

- держаться за перила;
- не переступать и не перепрыгивать через несколько ступеней лестницы;

- не перевешиваться через перила;
- не кататься на перилах;
- не переносить предметы, держа их перед собой, загораживая путь передвижения.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы офисному сотруднику следует рационально организовать свое рабочее место.

2.2. Площадь одного постоянного рабочего места пользователя персонального компьютера – не менее 4,5 м.

2.2.1. Оснащение светопроницаемых конструкций и оконных проемов должно позволять регулировать параметры световой среды в помещении.

2.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.3. Если в помещении расположены несколько рабочих мест, то расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

2.4. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

2.5. Для того чтобы в процессе работы не возникало перенапряжение зрительного анализатора, следует проверить, чтобы на клавиатуре и экране монитора не было бликов света.

2.6. Для повышения контрастности изображения перед началом работы следует очистить экран монитора от пыли, которая интенсивно оседает на нем под воздействием зарядов статического электричества.

2.7. Офисный сотрудник должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.8. Перед началом работы на офисном оборудовании необходимо его осмотреть и убедиться в полной исправности, в том числе визуально проверить исправность электрического шнура, вилки и розетки, с помощью которых осуществляется питание этого оборудования.

2.9. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочего места; кроме того, должны отсутствовать резкие тени, а все предметы должны быть отчетливо различимы.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Сотрудник должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.

3.2. Для подключения офисного оборудования к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с оборудованием; не следует использовать для этой цели самодельные электрические шнуры.

3.3. Офисный сотрудник должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.

3.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой сотрудника.

3.5. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать поддержание рабочей позы сотрудника при работе с персональным компьютером, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления.

3.6. Тип рабочего кресла должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с персональным компьютером с учетом роста сотрудника.

3.7. Рабочее кресло должно быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья; при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

3.8. Поверхность сиденья, спинки и других элементов кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, неэлектризуемым и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

3.9. Плоскость рабочего стола по высоте должна быть в пределах 680–800 мм с учетом индивидуальных особенностей сотрудника; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

3.10. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной – не менее 500 мм, глубиной на уровне колен – не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног – не менее 650 мм.

3.11. Конструкция рабочего кресла должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
- поверхность сиденья с закругленным передним краем;
- регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400–550 мм и углам наклона вперед до 15° и назад до 5°;
- высоту опорной поверхности спинки 300±20 мм, ширину – не менее 380 мм и радиус кривизны горизонтальной плоскости – 400 мм;
- угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах 0±30°;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 260–400 мм;
- стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной 50–70 мм;
- регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах 230±30 мм и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350–500 мм.

3.12. Экран видеомонитора должен находиться от глаз сотрудника на оптимальном расстоянии 600–700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

3.13. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

3.14. Для уменьшения напряжения зрения следует установить на экране монитора оптимальный цветовой режим (если такая возможность имеется); при этом рекомендуются ненасыщенные цвета: светло-зеленый, желто-зеленый, желто-оранжевый, желто-коричневый; по возможности следует избегать насыщенных цветов, особенно красного, синего, ярко-зеленого.

3.15. Для уменьшения зрительной утомляемости сотруднику предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.

3.16. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.

3.17. Режимы труда и отдыха при работе с персональным компьютером должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности.

3.18. Продолжительность непрерывной работы с видеомонитором без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

3.19. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудника на протяжении рабочего дня должны быть установлены регламентированные перерывы.

3.20. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.

3.21. Копировально-множительная техника должна быть снабжена гибким шнуром с исправной штепсельной вилкой; конструкция штепсельных вилок должна исключать возможность сочленения их с розетками, рассчитанными на другое напряжение.

3.22. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.

3.23. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.

3.24. Во избежание пожара в помещении, где выполняются копировально-множительные работы, запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.

3.25. Для предупреждения неблагоприятного воздействия на организм человека вредных веществ, содержащихся в материалах, применяемых в копировально-множительной технике, помещение, в котором производятся эти работы, должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией или иметь хорошую естественную вентиляцию.

3.26. При выполнении периодического технического обслуживания следует проявлять осторожность и руководствоваться инструкцией по эксплуатации конкретного типа офисного оборудования.

3.27. Во избежание случаев электротравматизма выполнять любые работы, в том числе по обслуживанию копировально-множительной техники, находящейся под напряжением электрической сети, запрещается.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить машину и сообщить об этом непосредственному руководителю для организации ремонта.

4.2. Офисному сотруднику не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.4. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) обязан немедленно уведомить об этом пожарную охрану по телефону 01 и руководство СПбФ ИО РАН.

4.5. До прибытия пожарной охраны сотрудник обязан принимать меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

4.6. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы работник должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети.

5.2. Офисный сотрудник должен привести в порядок рабочее место.