ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ЭДО)

**Общие требования безопасности:**

1.1. Пользователь ЭДО обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматривается:

* время начала и окончания работы (смены),
* перерывы для отдыха и питания,
* порядок предоставления дней отдыха,
* чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.
* Требования безопасности перед началом работы:

2.1. Пользователь ЭДО обязан подготовить рабочее место:

* проверить оснащенность компьютера и другого необходимого оборудования;
* проверить исправность электропитания и исправность розеток;
* осуществить подключение компьютера и другого оборудования только по правилам, используя только рабочую электрическую сеть.

2.2. Пользователь ЭДО обязан немедленно сообщить руководству о любых неисправностях в оборудовании и не использовать неисправное оборудование.

**Требования безопасности во время работы:**

3.1. Пользователь ЭДО должен придерживаться только действий, связанных с работой по обмену электронными документами, и избегать работы, которая может привести к возникновению несчастного случая, таких как:

* качание на стуле;
* касание оголенных проводов;
* работа на оборудовании с мокрыми руками;
* манипуляции острыми и режущими предметами.

3.2. Соблюдать правила перемещения в помещении, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы.

3.3. Хранить документацию в шкафах или электронных хранилищах в специально оборудованном кабинете.

3.4. Из-за длительной работы с компьютером, рекомендуется делать перерывы каждые два часа на 15 минут для снижения утомляемости.

3.5. Пользователю ЭДО запрещается:

* захламлять рабочее место бумагой;
* отключать питание во время активных операций;
* часто переключать питание;
* включать сильно охлажденное оборудование;
* самостоятельно вскрывать и ремонтировать оборудование.
* Требования безопасности в аварийных ситуациях:

4.1. В случае возникновения аварийной ситуации, пользователь ЭДО должен незамедлительно сообщить об этом руководству, а также следовать инструкциям по эвакуации и ликвидации аварии.

4.2. В случае пожара или возгорания, пользователь ЭДО должен немедленно сообщить о происшествии в пожарную часть и принять меры для тушения пожара, если это безопасно.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании, пользователь ЭДО должен сразу прекратить работу и обратиться за медицинской помощью, а также сообщить о происшествии непосредственному руководителю.

**Требования безопасности по окончании работы:**

5.1. По окончании работы, пользователь ЭДО должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Пользователь ЭДО должен отключить компьютер и другое оборудование, а также проверить, что окна закрыты, свет выключен и двери закрыты.