



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГАУ ДПО ПК ИРО

Косарева М.К. Косарева М.К.

"12" нояб 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

Михалёва К.Э. Михалёва К.Э.

"16" нояб 2025 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 04**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ДЛЯ ГЛАВНОГО ЮРИСКОНСУЛЬТА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО  
ЦЕНТРА**

**ИОТ - 04 / ГАУ ДПО ПК ИРО-2025**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для главного юрисконсульта организационно-правового центра Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский институт развития образования» (далее - ГАУ ДПО ПК ИРО, институт) разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

изучения видов работ главного юрисконсульта;  
результатов специальной оценки условий труда;  
анализа требований профессионального стандарта;  
определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе главного юрисконсульта;  
анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев произошедших в аналогичных учреждениях с главными юрисконсультами;  
определения безопасных методов и приемов выполнения работ для главного юрисконсульта.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для главного юрисконсульта ГАУ ДПО ПК ИРО при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

## **2. Общие требования охраны труда**

2.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для главного юрисконсульта.

2.2. Главному юрисконсульту необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.3. К выполнению работы в качестве главного юрисконсульта допускается работник, имеющий необходимую теоретическую и практическую подготовку, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, имеющий 1-ю группу по электробезопасности.

2.4. Главный юрисконсульт, выполняющий работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, shredders и другого офисного оборудования, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должны проходить повторный инструктаж по охране труда.

2.5. В случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней главный юрисконсульт должен пройти внеплановый инструктаж.

2.6. Главный юрисконсульт, не прошедший своевременно инструктажи по охране труда и не имеющие группу I по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

2.7. Главный юрисконсульт, допущенный к самостоятельной работе, должен 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.

2.8. Главный юрисконсульт, направленный для участия в несвойственных его профессии (должности) работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

## **2.10. Соблюдение правил внутреннего распорядка.**

2.10.1. Главный юрисконсульт обязан соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, порядок предоставления дней отдыха и другие вопросы использования рабочего времени.

2.10.2. Специалист несет ответственность за нарушение требований настоящей инструкции в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими внутренними нормативными актами ГАУ ДПО ПК ИРО.

## **2.11. Требования по выполнению режимов труда и отдыха.**

2.11.1. Главный юрисконсульт обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

2.11.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ПК ИРО, отражено в трудовом договоре, заключенным с работником.

2.11.3. Продолжительность рабочего дня составляет 8-00 часов из расчета 40-часовой рабочей недели.

2.11.4. Главный юрисконсульт должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

## **2.12. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.**

2.12.1. На главного юрисконсульта могут воздействовать 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 является монитор персонального компьютера;

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;

возможность спотыкания о препятствия и падения во время ходьбы.



3.12.2. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей организационно-правового центра ГАУ ДПО ПК ИРО, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния(косвенный контакт);

опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым пола;

опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

опасность воспламенения;

опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

опасность насилия от враждебно настроенных работников;

опасность насилия от третьих лиц;

опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара.

**2.13. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами.**

2.13.1. Для главного юрисконсульта выдача средств индивидуальной защиты не предусмотрена.

2.13.2. Личная одежда и обувь хранить отдельно в шкафах и гардеробной (при необходимости).

**2.14. Порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента.**

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

2.14.2. Главный юрисконсульт должен немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микротравме происшедших в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.14.3. При обнаружении в зоне работы несоответствий требованиям охраны труда (неисправность оборудования, приспособлений, оголенные провода и т.д.) немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

**2.15. Правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.**

3.15.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

2.15.2. Перед приемом пищи обязательно мыть руки теплой водой с мылом.

2.15.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, кулеров, чайников.

2.15.4. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.

### **3. Требования охраны труда перед началом работы**



### **3.1. Порядок подготовки рабочего места.**

3.1.1. Перед началом работы главному юрисконсульту следует рационально организовать свое рабочее место.

3.1.2. Не рекомендуется располагать видеомонитор экраном к окну.

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

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

3.1.5. Главный юрисконсульт должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

### **3.2. Порядок проверки исходных материалов.**

3.2.1. Перед началом работы главный юрисконсульт обязан проверить исправность и комплектность исходных материалов: наличие бумаги в лотке принтера.

### **3.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования.**

3.3.1. Выдача средств индивидуальной защиты для главного юрисконсульта не предусмотрена.

**3.4. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).**

3.4.1. При работе главный юрисконсульт должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, в отсутствии оголенных участков проводов, в наличии защитного заземления.

3.4.2. 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».

**3.5. Главный юрисконсульт не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ несвойственных профессии**



работника, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

#### **4. Требования охраны труда во время работы**

##### **4.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов.**

- 4.1.1. Главный юрисконсульт должен включать офисное оборудование в работу в той последовательности, которая определена инструкцией по эксплуатации.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Главный юрисконсульт должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости в процессе работы.
- 4.1.4. При помощи поворотной площадки монитор персонального компьютера должен быть отрегулирован в соответствии с рабочей позой юрисконсульта.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Для уменьшения зрительной утомляемости пользователю персонального компьютера (далее – ПК) предпочтительнее работать в таком режиме, чтобы на светлом экране видеомонитора были темные символы.
- 4.1.7. С целью снижения зрительного и костно-мышечного утомления пользователю следует соблюдать установленный режим труда и отдыха.
- 4.1.8. Для снятия зрительного и позотонического напряжения пользователю в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1–3 минуты.
- 4.1.9. Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии (недостаточной двигательной активности), предотвращения развития позотонического утомления (нарушения деятельности головного мозга, вызывающие характерные изменения положения тела (конечностей) вследствие изменения мышечного тонуса) рекомендуется выполнять специальные комплексы физических упражнений.
- 4.1.10. Все работы на копировально-множительной технике должны выполняться в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Копировально-множительная техника, имеющая любые дефекты или неисправности, оказывающие влияние на безопасность труда, не должна допускаться к эксплуатации.



- 4.1.13. Во избежание возможности возникновения пожара нельзя допускать скопление бумажной пыли на конструктивных элементах копировально-множительной техники.
- 4.1.14. Во избежание пожара в помещениях института запрещается курить, зажигать спички, пользоваться огнем и открытыми электронагревательными приборами.
- 4.1.15. Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.
- 4.1.16. При передвижении по территории следует обращать внимание на неровности на поверхности и скользкие места, остерегаться падения из-за поскользывания.
- 4.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами (канцелярские принадлежности, приспособления, инструменты)**
- 4.2.1. Главный юрисконсульт должен применять исправное оборудование и инструмент, канцелярские принадлежности, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены. При выполнении рабочих операций быть внимательным, проявлять осторожность.
- 4.2.2. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.
- 4.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места.**
- 4.3.1. Главный юрисконсульт должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 4.3.2. Отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола.
- 4.3.4. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения коробками, сумками, папками, книгами и прочими предметами.
- 4.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.**
- 4.4.1. При ухудшении состояния здоровья, работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайшее медицинское учреждение.
- 4.4.2. Для предупреждения преждевременной утомляемости главному юрисконсульту рекомендуется организовывать рабочий день путем чередования работ с использованием ПК и без него.
- 4.4.3. При возникновении у главного юрисконсульта при работе на ПК зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПК.
- 4.5. Не курить, не принимать пищу на рабочем месте.
- 4.6. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории учреждения, пользоваться только установленными проходами.

## **5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

### **5.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие.**



5.1.1. При выполнении работ главным юрисконсультom возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;

поражение электрическим током, по причине неисправности электроприборов;

технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;

возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

## **5.2. Действия работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций.**

5.2.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе офисного оборудования необходимо прекратить работу, выключить оборудование (ПК, принтер) и пригласить специалиста для ремонта.

5.2.2. Главному юрисконсульту не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

5.2.3. 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.

5.2.4. В случае возгорания следует отключить электроэнергию, вызвать пожарную охрану, сообщить о случившемся руководству, принять меры к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя).

5.2.5. До прибытия пожарной охраны принять меры по эвакуации людей, имущества.

## **5.3. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.**

5.3.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии.

5.3.2. Оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугой повязки (шины), приложить холод. При открытых переломах необходимо сначала наложить повязку и только затем - шину.

5.3.3. При наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут.

5.3.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

5.4. В случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить. Обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.



## **6. Требования охраны труда по окончании работы**

### **6.1. Порядок отключения, оборудования.**

6.1.1. По окончании работы главный юрисконсульт должен выключить офисное оборудование и отсоединить сетевой шнур от электрической сети, отключить потер, выключить освещение.

6.1.2. Главный юрисконсульт должен привести в порядок рабочее место, убрать в установленное место документы.

### **6.2. Порядок уборки рабочего места.**

6.2.1. После окончания работ убрать рабочее место и привести в порядок используемое в работе оборудование, канцелярские принадлежности.

### **6.4. Требования соблюдения личной гигиены.**

6.4.1. По окончанию работ вымыть руки теплой водой с мылом.

### **6.5. Порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.**

6.5.1. Об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

6.6. Выйти из здания через пост охраны.

6.7. Оставаться в административном корпусе после окончания рабочего дня без уведомления непосредственного руководителя не допускается.

Разработал:

Главный специалист сектора  
кадрового делопроизводства



Сухарева Н.И.

Согласовано:

Главный специалист по охране труда



Кобзарь В.А.

Заместитель директора  
организационно-правового центра



Медведкова О.Н.



## **7. Нормативные ссылки**

7.1. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

7.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

7.1.2. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;

7.1.3. Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года п 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

7.1.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".

7.1.5. Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденные постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464.

7.1.6. Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

7.1.7. Правила противопожарного режима в РФ, утвержденные постановлением Правительства от 16.09.2020 № 1479.

7.1.8. Приказ Минздрава России от 03.05.2024 № 220н «Об утверждении Порядка оказания первой помощи».

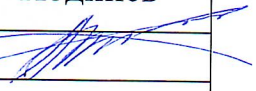


# Лист ознакомления

с инструкцией по охране труда  
ознакомлен(а)

**ИОТ - 04 Для главного юрисконсульта  
организационно-правового центра**

Инструкцию изучил(а) и обязуюсь выполнять:

| №<br>п/п | Ф.И.О.                           | Должность            | Дата       | Подпись                                                                             |
|----------|----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Воронинский Александр Викторович | главный юрисконсульт | 23.05.25г. |  |
| 2.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 3.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 4.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 5.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 6.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 7.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 8.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 9.       |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 10.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 11.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 12.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 13.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 14.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 15.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 16.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 17.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 18.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 19.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 20.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 21.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 22.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 23.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 24.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 25.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 26.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 27.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 28.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 29.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 30.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 31.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 32.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 33.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 34.      |                                  |                      |            |                                                                                     |
| 35.      |                                  |                      |            |                                                                                     |