



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

СОГЛАСОВАНО

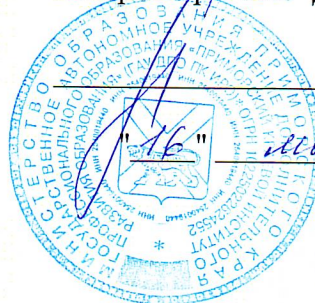
Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУ ДПО ПК ИРО

Косарева М.К. Косарева М.К.

" 12 " мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО



Михалёва К.Э. Михалёва К.Э.

" 16 " мая 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 09

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРИ РАБОТЕ С ОФИСНОЙ ТЕХНИКОЙ**

ИОТ - 09 / ГАУ ДПО ПК ИРО-2025

г. Владивосток

1. Область применения

1.1. Требования охраны труда, изложенные в настоящей Инструкции, распространяются на лиц выполняющих работу с офисной техникой Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский институт развития образования» (далее - ГАУ ДПО ПК ИРО, институт).

1.2. Настоящая инструкция по охране труда разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также: результатов специальной оценки условий труда; определения профессиональных рисков и опасностей; анализа результатов расследования травмирования.

1.3. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников при выполнении должностных обязанностей независимо от их категории, квалификации и стажа работы.

2. Общие требования охраны труда

2.1.1. Сотруднику необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

2.1.2. К производству работ с офисной техникой допускаются лица прошедшие: медицинский осмотр;

вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний безопасным методам и приемам выполнения работ;

обучение правилам электробезопасности, проверку знаний правил электробезопасности в объеме соответствующей группы по электробезопасности;

обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;

обучение мерам пожарной безопасности.

2.1.3. Сотрудник при выполнении работ должен иметь I группу по электробезопасности.

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

2.1.5. Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при:

изменениях в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющих на безопасность труда;

изменении должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

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;

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;

требовании должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

произошедших авариях и несчастных случаях на производстве;

перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

решении работодателя.

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

перед выполнением работ, не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, работ по уборке территорий;

в иных случаях, установленных работодателем.

2.1.7. Сотрудник, не прошедший своевременно инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда, к самостоятельной работе не допускается.

2.1.8. Сотруднику запрещается пользоваться офисным оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

2.1.9. Для предупреждения возможности возникновения пожара сотрудник должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими сотрудниками; курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

2.1.10. Сотрудник, 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.

2.2. Соблюдение Правил внутреннего распорядка

2.2.1. Сотрудник 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.

2.2.2. Сотрудник 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.

2.3. Требования по выполнению режимов труда и отдыха при выполнении работ

2.3.1. При выполнении работ сотрудник обязан соблюдать режимы труда и отдыха.

2.3.2. 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.

2.3.3. Каждый работник должен выходить на работу своевременно, отдохнувшим, подготовленным к работе.

2.3.4. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка сотруднику запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4. Перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на сотрудника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей.

2.4.1. При выполнении работ на работника 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 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;

возможность спотыкания о препятствия во время ходьбы;

нервно-психические перегрузки.

2.4.2. В качестве опасностей в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, при выполнении работ могут возникнуть следующие риски:

Механические опасности:

опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам.

Электрические опасности:

опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением.

Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

опасность воздействия пониженных температур воздуха;

опасность воздействия повышенных температур воздуха.

2.4.3. Согласно проведенной специальной оценке условий труда у руководителей и специалистов ГАУ ДПО ПК ИРО установлен класс условий труда – 2 (допустимые.)

2.5. Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами

2.5.1. Работа не связана с загрязнениями, средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) не выдаются.

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

2.6.1. 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 или обратиться в медицинское учреждение или медицинский кабинет (при наличии).

2.6.3. В случае заболевания, плохого самочувствия сотрудник обязан сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

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

2.7.1. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену. Необходимо проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования.

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

- 2.7.3. Для питья употреблять воду из диспенсеров, потеров, чайников.
- 2.7.4. Курить и принимать пищу разрешается только в специально отведенных для этой цели местах.
- 2.7.5. Запрещается употреблять спиртные напитки и находиться на территории предприятия в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических и других веществ.

3. Требования охраны труда перед началом работы

3.1. Порядок подготовки рабочего места

- 3.1.1. Перед началом работы сотруднику следует рационально организовать свое рабочее место.
- 3.1.2. Сотрудник должен знать о том, что площадь на одно постоянное рабочее место пользователя персонального компьютера на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллических, плазменных) — 4,5 м.

3.2. Порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты).

- 3.2.1. Сотрудник должен знать о том, что взаимное расположение персональных компьютеров влияет на уровень генерируемых ими излучений, для предупреждения облучения других рабочих мест следует выполнять следующие правила:

левая панель персонального компьютера должна быть обращена либо к стене, либо к проходу, где нет рабочих мест;

не следует располагать мониторы экранами друг к другу.

- 3.2.2. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

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

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

3.3. Порядок осмотра средств индивидуальной защиты до использования

- 3.3.1. Работа не связана с загрязнениями, СИЗ не выдается.

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. Сотрудник должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

- 3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

4. Требования охраны труда во время работы

4.1. Способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов.

4.1.1. Сотрудник 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. Сотрудник 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 сотрудника.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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.

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

4.1.9. Конструкция рабочего стола должна обеспечивать возможность размещения на рабочей поверхности необходимого комплекта оборудования и документов с учетом характера выполняемой работы. 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.

4.1.10. Рабочий стол должен иметь пространство для размещения ног высотой не менее 600 мм, глубиной — не менее 450 мм на уровне колен и 600 мм — на уровне стоп, шириной — не менее 500 мм.

4.1.11. 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 по 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 $0 \pm 30^\circ$;

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.

4.1.12. 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.

4.1.13. Клавиатура на рабочем месте должна располагаться так, чтобы обеспечивалась оптимальная видимость экрана. 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.

4.1.14. 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.

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

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

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

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

4.1.19. 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.

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

4.2. Требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты)

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

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

4.2.3. При непосредственной работе с химическими веществами (например, с красками, порошками и т. п.) следует помнить о том, что они могут представлять опасность для здоровья человека, поэтому не рекомендуется во время работы трогать руками лицо, полости рта и носа, глаза.

4.2.4. 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.

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

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

4.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места

4.3.1. Содержать рабочее место в чистоте, своевременно убирать с пола упавшие листы бумаги, рассыпанные (разлитые) продукты и др.

4.3.2. Не загромождать рабочее место, проходы к нему и между оборудованием, столами, стеллажами, проходы к пультам управления, выключателям, пути эвакуации и другие проходы.

4.3.3. Быть внимательным, осторожным и не отвлекаться на посторонние разговоры.

4.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций

4.4.1. Если во время работы произошла авария, то работник обязан немедленно поставить об этом в известность непосредственного руководителя любым доступным способом.

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

4.4.3. Аптечка укомплектована перевязочными материалами, у которых не истек срок реализации; аптечка находится на видном и доступном месте (санитарном посту) в каждом корпусе учреждения.

4.4.4. Единый номер телефона экстренных служб 112.

4.5. Требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников

4.5.1. Работа не связана с загрязнениями, СИЗ не выдается.

5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

5.1.1. При работе могут возникнуть следующие аварийные ситуации: повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации; технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования; возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности.

5.2. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае.

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

5.2.2. При несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии и/или травмированию других людей.

5.3. Действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций

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

5.3.2. Сотруднику не следует самому устранять технические неполадки оборудования.

5.3.3. При возникновении пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную охрану 01 (со стационарного телефона) или 101,112 (с мобильного телефона), руководителю работ и приступить к тушению очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения (с помощью огнетушителя, внутреннего пожарного водопровода, установки пожаротушения и т. п.).

5.3.4. Принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

5.3.4. Следует организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

5.4. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья

5.4.1. 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.

5.4.2. Во всех случаях: поражения электрическим током, получения механических травм, тяжелых термических и химических ожогов, падения с высоты, отравлениях ядовитыми жидкостями, газами, травмах глаз, укусах ядовитых змей пострадавшего необходимо срочно доставить в ближайшее медицинское учреждение.

6. Требования охраны труда по окончании работы

6.1. Порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры

6.1.1. По окончании работы сотрудник должен выключить офисную технику и отсоединить сетевой шнур от электрической сети. Отключить электробытовые приборы: потөр, чайник, кондиционер.

6.2. Порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности

6.2.1. Инструменты и приспособления, излишки бумаги убрать в отведенное место, привести рабочее место в порядок.

6.3. Требования соблюдения личной гигиены

6.3.1. По окончании работ вымыть руки с мылом.

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

6.4.1. По окончании работы обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

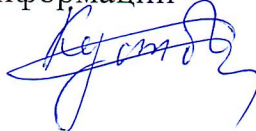
6.4.2. Выйти из здания через пост охраны.

6.4.3. Оставаться в институте после окончания рабочего дня без уведомления непосредственного руководителя не допускается.

Разработал:

Директор Центра по сопровождению
информационных систем и защите информации

Кустов Д.А.



Согласовано:

Главный специалист по охране труда



Кобзарь В.А.

Главный специалист по ГО,ЧС и
антитеррористической безопасности



Казакевич А.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. Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н **«Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок»;**

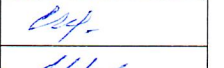
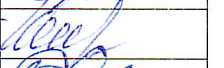
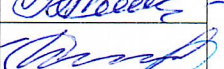
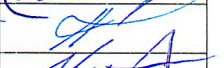
7.1.3. Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 772н **«Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда ИОТ- 09 при работе с офисной техникой

ознакомлен (а)

Инструкцию изучил(а) и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Ворошилки Александр Викторович	главный бухгалтер	23.05.2025	
2.	Сухарев Дмитрий Иванович	главный инженер	23.05.2025	
3.	Мокшено Ирина Владимировна	бручный специалист	23.05.2025	
4.	Жуковская Александра Анатольевна	ин-ст-т по ГОС.АТБ	23.05.2025	
5.	Киселева Татьяна Анат.	зам. архивист	23.05.2025	
6.	Шурбарова Ольга Викторовна	зам. дир.	03.05.2025	
7.	Медведев Викторина Анатольевна	ин. сн-т по ОТ	23.05.2025	
8.	Григорьев Андрей Иванович	зам. нач. АХО	23.05.2025	
9.	Ковалев Андрей Вад.	Нач. АХО	26.05.25	
10.	Курочкина АТ	ин. сн-т. админ	28.05.25	
11.	Романов Андрей Евгеньевич	ин. сн-т. админ.	28.05.2025	
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				