

«УТВЕРЖДАЮ»  
зам. директора ИПЭЭ РАН  
\_\_\_\_\_ А.В. Суров  
\_\_\_\_\_ 2015г.

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ В КАБИНЕТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ МИКРОСКОПИИ**

1. Работа на электронных микроскопах (ЭМ) проводится в виде сеансов. Время сеансов: с 10.30 до 13.00 и с 13.30 до 16.00.
2. Очередность работы сотрудников на ЭМ определяется записью в графике, по согласованию с персоналом кабинета. Очередность может быть изменена в связи с ремонтом ЭМ или другими обстоятельствами.
3. При проведении ремонтных и профилактических работ сеансы на ЭМ отменяются до их окончания.
4. В случае отказа от сеанса, сотрудник должен заранее предупредить об этом персонал кабинета.
5. Если сотрудник заканчивает работу на ЭМ раньше установленного времени и покидает рабочее помещение, он должен выключить накал катода, ускоряющее напряжение, а также принять меры для сохранения отснятого материала.
6. При работе на ЭМ необходимо строго выполнять требования рабочих инструкций и рекомендации персонала КЭМ. Запрещается самостоятельно включать ЭМ, проводить юстировку, установку и замену объекта. При возникновении во время работы любых затруднений следует обращаться к техническому персоналу.
7. Все работающие на ЭМ должны четко соблюдать график работы, бережно относиться к приборам, соблюдать чистоту и порядок. В рабочих комнатах кабинета не разрешается курить, находиться в грязной одежде и обуви.
8. Сотрудники, работающие на ЭМ, должны иметь медицинский допуск, а также пройти инструктаж по технике безопасности.
9. Для работы на цифровых ЭМ или на ЭМ с цифровыми приставками сотрудники должны владеть навыками обращения с ПК, знать ОС «MICROSOFT WINDOWS XP», ПО «AHEAD NERO», уметь создавать рабочие папки, сохранять и переписывать файлы на внешние носители (CD-диски).
10. Все материалы для сохранения электронно-микроскопических изображений (фотобумага, CD-диски) работающие на ЭМ приобретают самостоятельно.

Зав. кабинета электронной микроскопии

д.б.н. Чернова О.Ф.