

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»

Согласовано
Председатель ПШОСиП ИГУ

И. В. Чапыгин

2022 г.

« 29 »

Утверждаю
Проректор ФГБОУ ВО «ИГУ»
по АХД и КС

А.А. Гагаров

2022 г.



**Инструкция по охране труда
для административно-управленческого персонала**

ИОТ – 004 - 2022

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ для административно-управленческого персонала;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований профессионального стандарта;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе для административно-управленческого персонала;
- анализа результатов расследования имевшихся несчастных случаев произошедших с административно-управленческим персоналом;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ административно-управленческим персоналом.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательны для административно-управленческого персонала при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их специальности, квалификации и стажа работы.

1.3. Для целей настоящей инструкции к административно-управленческому персоналу относятся: ректор, проректора, руководители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заместитель начальника, заместитель директора, ведущий экономист, ведущий юрист-консультант, ведущий бухгалтер, ведущие специалисты, специалисты, бухгалтер 2 категории, старший кассир, заведующий общежитием, кастелянша,

1.4. Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Минтруда от 15.12.2020 № 903н;
- Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года n 40 Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";
- 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".

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Настоящая Инструкция предусматривает основные требования по охране труда для административно-управленческого персонала.

2.2. К выполнению обязанностей административно-управленческого персонала допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда, а также присвоения I группы по электробезопасности.

2.3. Сотрудники административно-управленческого аппарата, выполняющий работу с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники, факсимильных аппаратов и другого офисного оборудования, должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев, проверку знаний требований охраны труда один раз в три года, обучение по первой доврачебной помощи один раз в год.

2.4. Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ» правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда.

2.5. При выполнении работником обязанностей административно-управленческого персонала возможны воздействия следующих **вредных и опасных производственных факторов**:

- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и

изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

- скользкие, обледенелые, за жиренные, мокрые опорные поверхности;
- перепады высот;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- естественные природные подземные толчки и колебания земной поверхности, наводнения, пожары;
- напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации;
- насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц;
- неисправная мебель или неудобное ее расположение;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- опасность падение с высоты собственного роста, в связи с резким ухудшением здоровья, потеря сознания, повышение давление, головокружение.

2.6. В качестве опасностей, в соответствии с перечнем профессиональных рисков и опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников административно-управленческого аппарата, могут возникнуть следующие **риски**:

- падение при спотыкании или поскользывании при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- падение с высоты или перепада высот на поверхности;
- травма в результате заваливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость;
- заболевание вследствие перегрева или переохлаждения организма;
- психоэмоциональные перегрузки;
- поражение электрическим током.

2.7. Каждый сотрудник административно-управленческого персонала обязан:

2.7.1. Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречащие требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных документов.

2.7.2. Выполнять требования своих должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

2.7.3. Использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места.

2.7.4. Не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

2.7.5. Не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц.

2.7.6. Уметь оказывать первую медицинскую помощь.

2.7.7. Использовать специальную одежду специальной одеждой и иные средства индивидуальной защиты (СИЗ) согласно Типовым нормам выдачи СИЗ и приказа ректора ФГБОУ ВО «ИГУ» по применению и выдачи СИЗ.

2.7.8. Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

2.7.9. Соблюдать правила личной гигиены.

2.8. Каждый случай аварии, производственного травматизма, а также случаи нарушения требований охраны труда должны быть проанализированы или расследованы с приказом ректора ФГБОУ ВО «ИГУ» № 57 от 21.01.2022г. с целью выявления их причин и принятия мер для их предотвращения в дальнейшем.

2.9. Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

2.9.1. Несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам.

2.9.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Для сохранения здоровья работник должен соблюдать личную гигиену.

2.11. При работе с веществами, вызывающими раздражения кожи рук, следует пользоваться защитными перчатками, защитными кремами, очищающими пастами, а также смывающими и дезинфицирующими средствами.

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

2.13. Для питья употреблять воду из диспенсеров, чайников.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

3.1. Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, перед началом работы обязан:

3.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

3.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

3.1.3. Проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

3.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

4.1. Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, во время работы обязан:

4.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

4.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

4.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

4.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи и т.д.).

4.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

4.1.6. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.

4.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

4.1.9. Во время установленных для физкультурных упражнений перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

4.1.10. Не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под

электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

4.2. Во время работы не допускается:

4.2.1. Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

4.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

4.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

4.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

4.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

4.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. При выполнении работ сотрудник административно-управленческого персонала может столкнуться со следующими аварийными ситуациями:

5.1.1. возникновение пожара, травмирование людей по причине несоблюдения требований пожарной безопасности;

5.1.2. поражение электрическим током, по причине неисправности электроприбора;

5.1.3. полное или частичное разрушение оборудования, зданий.

5.2. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

5.2.1. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю; при необходимости покинуть опасную зону.

5.2.2. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

5.2.3. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5.2.4. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5.2.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

5.2.6. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

5.2.7. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

5.2.8. Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

5.2.9. При несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия.

5.2.10. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем которого был работник.

5.2.11. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

5.2.12. При расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

5.2.13. 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.

6. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

6.1. По окончании работы работник обязан:

6.1.1. Отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи и т.д.).

6.1.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние.

6.1.3. Закрыть фрамуги окон.

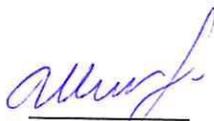
6.1.4. Выключить светильники.

6.1.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего руководителя.

6.1.6. Выйти с территории организации.

Согласовано:

Начальник Отдела охраны труда


(подпись)

Шмыкова А. В.
(Ф.И.О.)

Составил:

специалист СОТ Калистова М. Н.


(подпись)

Калистова М. Н.
(Ф.И.О.)