



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Работников СПбГУСЭ



И.Х. Эмиров
2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора

Е.А. Лубашев
2012 г.

Инструкция ОТ 08-2012 для административно-управленческого персонала

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция определяет требования охраны труда для административно-управленческого персонала ФГБОУ ВПО СПбГУСЭ (далее университет).

Работники впервые и вновь поступающие на работу в университет допускаются к самостоятельной работе только прошедшие медицинское освидетельствование, имеющие удостоверение о специальном образовании, прошедшие вводный инструктаж при поступлении на работу и первичный инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний по охране труда, производственных инструкций и Правил дорожного движения. Работник должен знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях и уметь оказывать ее.

Работник административно-управленческого персонала обязан проходить проверку знаний по технике безопасности с присвоением 1 группы допуска по электробезопасности не реже 1 раза в год.

Работа сотрудников университета может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа на персональных компьютерах - ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) - повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту командировки и обратно) - движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.)

1.2. Работник административно-управленческого персонала обязан соблюдать действующие в университете 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.

1.3. Работник административно-управленческого персонала обязан:

- пользоваться только исправными выключателями, розетками, вилками, патронами и другой электроарматурой;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование и электроприборы, отключать электрическое освещение (кроме аварийного) по окончании работы;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах;
- при использовании в работе горючих и легковоспламеняющихся веществ убирать их в безопасное в пожарном отношении место, не оставлять использованный обтирочный материал в помещении по окончании работы;

- соблюдать действующие Правила пожарной безопасности.

1.4. Работник административно-управленческого персонала обязан соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- носить удобную устойчивую обувь с нескользящей подошвой;
- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;
- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.5. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда работник административно-управленческого персонала привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.6. На рабочем месте работник административно-управленческого персонала получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит:

- обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования;
- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.7. Во время работы работник административно-управленческого персонала проходит повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте - один раз в полгода.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Работник административно-управленческого персонала обязан подготовить рабочую зону для безопасной работы:

- проверить оснащенность рабочего места;
- проверить путем внешнего осмотра достаточность освещенности и исправность выключателей и розеток;
- осуществить осмотр электрооборудования (проверку комплектности и надежности крепления деталей; проверку путем внешнего осмотра исправности кабеля (шнура); проверку четкости работы выключателя; использовать только штатные приспособления).

2.2. Работник административно-управленческого персонала обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

2.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную розетку для бытовых приборов.

2.4. Работник административно-управленческого персонала во время работы обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

2.5. При работе с электрооборудованием запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

2.6. Работник административно-управленческого персонала обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено

электрооборудование.

2.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное электрооборудование должно быть сдано на проверку или в ремонт.

2.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе;
- при окончании рабочего процесса.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Работник административно-управленческого персонала должен выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не поручать свою работу посторонним лицам.

3.3. Во время нахождения на рабочем месте Работник административно-управленческого персонала не должен совершать действий, которые могут повлечь за собой наступление несчастного случая:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

3.5. Хранить документацию в шкафах в специально оборудованном кабинете.

3.6. Вследствие того что большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут для снижения утомляемости общефизического характера.

3.7 Во время работы запрещается:

- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. Требования безопасности в чрезвычайных ситуациях

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, голосом предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к медицинскому работнику, а в случае его отсутствия оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную медицинскую помощь и сообщить о случившемся непосредственному руководителю, далее действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть опасный участок.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. По окончании работы работник административно-управленческого персонала должен произвести уборку рабочего места.

5.2. Работник административно-управленческого персонала должен:

- отключить электрооборудование;
- проверить противопожарное состояние кабинета;
- закрыть окна, выключить свет, закрыть двери.

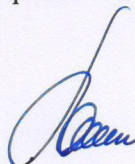
Разработал:

Начальник административно-кадрового управления

А.Д. Яшков

Согласовано:

Ведущий специалист по охране труда



И.В. Ганжела