

	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
	ИОТ - 27 - 2021

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета СПБГУТ
 «_07_» _июня_2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Ректором СПБГУТ
 «_07_» _июня_2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

ИОТ - 27-2021

Версия 01

Экз. №__

Санкт-Петербург
 2021

1. Общие требования охраны труда

1.1. Работник допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования (предварительного или периодического);
- вводного инструктажа по охране труда;
- вводного инструктажа по пожарной безопасности;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- проверки знаний элементарных правил электробезопасности с присвоением I квалификационной группы;
- проверки знаний по охране труда при работе на персональном компьютере;
- проверки знания требований настоящей инструкции.

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ректор утверждает перечень должностей работников, освобождённых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

1.2. Повторный инструктаж работника проводится не реже одного раза в шесть месяцев.

1.3. При выполнении своих должностных обязанностей работник должен знать следующее:

- опасные и вредные производственные факторы, которые могут проявиться на его рабочем месте;
- класс условий труда по степени опасности и вредности;
- применение мер предосторожности и средств защиты (в том числе индивидуальной) от опасных и вредных производственных факторов;
- инструкции по эксплуатации применяемого оборудования, вычислительной техники, оргтехники;
- пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- места нахождения средств пожаротушения и порядок их применения;
- особенности поражения отдельными опасными производственными факторами и порядок оказания доврачебной помощи пострадавшим в объёме утверждённой ректором инструкции по оказанию первичной медицинской помощи.

1.4. В зависимости от применяемой оргтехники, вычислительной техники и прочего оборудования на рабочем месте могут проявляться следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;

- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности рабочей зоны;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых проводников;
- подвижные части периферийных устройств ПК и средств оргтехники;
- физические статические нагрузки из-за нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психологические и эмоциональные перегрузки.

1.6. Работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение требований инструкций по охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, при которых по его вине может возникнуть аварийная ситуация, пожар, нанесение вреда здоровью отдельным работникам и материальный ущерб университету.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Каждый работник перед началом работы обязан:

2.1.1. При необходимости проветрить помещение, устранить повышенную подвижность воздуха (сквозняки) и т.д.

2.1.2. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.

2.1.3. Отрегулировать освещенность на рабочем месте и убедиться в ее достаточности.

2.1.4. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног при её наличии.

2.2. Дополнительные требования при работе с любыми токоприемниками (персональный компьютер, печатающие и копирующие устройства и др.):

2.2.1. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.2.2. Проверить правильность подключения используемых токоприемников в электросеть.

2.2.3. Проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.

2.2.4. Произвести включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную розетку.

2.3. Запрещается приступать к работе с неисправным оборудованием, производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю об обнаруженной неисправности оборудования и приступать к работе только после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

2.5. При обнаружении неисправности электрооборудования, оргтехники, персонального компьютера обратиться в отдел эксплуатации инфокоммуникационных систем. Устранять неисправность самостоятельно запрещается.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Каждый работник во время работы обязан:

3.1.1. Выполнять порученную работу, если она предусмотрена его должностной инструкцией и по ней с ним был проведен инструктаж.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

3.1.3. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультурных паузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.4. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы.

3.1.5. Не загромождать оборудование посторонними предметами.

3.1.6. Не допускать загорания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольных ламп и обогревателей с открытой спиралью.

3.1.7. Не вешать одежду на выключатели или розетки.

3.1.8. Не применять открытый огонь.

3.1.9. Не сушить одежду и обувь на нагревательных приборах.

3.1.10. Курить только за пределами территории университета.

3.1.11. Не загромождать запасных выходов и проходов, используемых для эвакуации персонала.

3.2. Дополнительные требования во время работы с электрооборудованием:

3.2.1. Запрещается пользоваться неисправными и самодельными электроприборами, а также нештатным электрооборудованием, оставлять включенное электрооборудование без надзора, передавать электрооборудование лицам, не

имеющим права работать с ним, ударять по электрооборудованию тяжёлыми предметами и руками, снимать средства защиты, дергать за подводящий провод для отключения, держать палец на включателе при переносе электрооборудования, натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель, ставить на кабель (шнур) посторонние предметы, допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами, производить разборку или ремонт электрооборудования.

3.2.2. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой оно предназначено.

3.2.3. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

3.2.4. При перерыве в работе электрооборудование необходимо отключать.

3.3. Во время работы не допускается:

3.3.1. Прикасаться к движущимся частям оргтехники и другого оборудования.

3.3.2. Работать при снятых кожухах и крышках средств оргтехники и другого электротехнического оборудования.

3.3.3. Самостоятельно переключать интерфейсные кабели, вскрывать кожухи и крышки электротехнического оборудования.

3.3.4. Использовать не учтённые и самодельные электроприборы, а также электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийной ситуации работник обязан:

4.1.1. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и другие электроприборы.

4.1.2. Сообщить непосредственному начальнику о возникновении аварийной ситуации, при возникновении угрозы жизни или здоровья покинуть опасную зону.

4.1.3. Принять участие в ликвидации аварийной ситуации в пределах, определённых соответствующими инструкциями, если отсутствуют угрозы его жизни и здоровью.

4.1.4. Оказать первую помощь пострадавшим при аварийной ситуации и принять меры к вызову медицинского персонала.

4.1.5. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока.

4.1.6. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей оргтехники и другого оборудования рабочего места, или устранения аварийной ситуации.

4.2. При расследовании причин несчастного случая на производстве утверждённой ректором комиссией работники обязаны сообщить известные им обстоятельства происшедшего случая.

4.3. При возникновении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и др.) работник обязан выполнить следующие действия:

- немедленно сообщить об этом руководителю;
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

4.4. Руководители и должностные лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство, службу охраны департамента администрирования и контроля;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты) и выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- по прибытии пожарного подразделения информировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара и безопасности личного состава, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению

необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

4.5. При совершении террористических актов или их угрозе действовать в соответствии с инструкциями по безопасности в чрезвычайных ситуациях, действующими в СПбГУТ.

4.6. 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, сообщить об этом непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. Требования охраны труда по окончанию работы

После окончания работы необходимо:

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

5.2. Отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование в соответствии с инструкциями по эксплуатации для этих средств, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы, сигнализация и др.).

5.3. Закрыть фрамуги окон и выключить освещение в помещении, за исключением дежурного при его наличии.

5.4. О замеченных во время работы неисправностях и неполадках доложить непосредственному руководителю.

Примерный перечень административно-управленческого (АУП) персонала:

- Бухгалтер
- Бухгалтер 1 категории
- Бухгалтер 2 категории
- Ведущий архивист
- Ведущий документовед
- Ведущий специалист - менеджер по рекламе
- Ведущий специалист - менеджер по связям с общественностью
- Ведущий специалист по кадрам
- Ведущий специалист по маркетингу
- Ведущий специалист по охране труда
- Ведущий экономист
- Ведущий юрисконсульт
- Главный архивист
- Главный документовед
- Главный менеджер по закупкам
- Главный редактор
- Главный специалист
- Главный специалист по административно-правовым вопросам
- Главный специалист по мобилизационной работе
- Главный специалист по охране труда - руководитель группы
- Главный специалист по пожарной безопасности
- Главный специалист по реализации инвестиционных и научно-технических проектов
- Главный специалист по социальной работе
- Главный специалист по эксплуатации и техническому содержанию зданий
- Делопроизводитель
- Директор департамента
- Директор департамента-заместитель директора по учебной работе
- Директор колледжа
- Директор студенческого городка
- Документовед
- Документовед 1 категории
- Заведующий актовым залом
- Заведующий архивом
- Заведующий бюро пропусков
- Заведующий общежитием
- Заведующий подготовительными курсами
- Заведующий хозяйством
- Заместитель главного бухгалтера
- Заместитель директора - начальник отдела
- Заместитель директора департамента
- Заместитель директора департамента - главный бухгалтер
- Заместитель директора департамента - начальник управления
- Заместитель директора департамента по лицензированию и аккредитации
- Заместитель директора института по научной работе

- Заместитель директора института по учебной работе
- Заместитель директора колледжа по воспитательной работе
- Заместитель начальника второго отдела
- Заместитель начальника отдела
- Заместитель начальника отдела - главный специалист
- Заместитель начальника отдела - руководитель группы
- Инженер-программист
- Инспектор паспортной службы
- Инструктор по культурно-массовой работе
- Начальник второго отдела
- Начальник отдела
- Начальник отдела - заместитель директора департамента
- Начальник отдела - заместитель начальника управления
- Начальник сектора
- Начальник управления
- Начальник центра
- Оператор-монтажер
- Первый проректор - проректор по учебной работе
- Помощник первого проректора - проректора по учебной работе
- Помощник Ректора
- Проректор по безопасности
- Проректор по воспитательной работе и связям с общественностью
- Проректор по научной работе
- Проректор по развитию
- Проректор по цифровой трансформации
- Редактор
- Ректор Университета
- Руководитель группы
- Руководитель ремонтной группы
- Руководитель службы
- Руководитель управления - заместитель директора по практическому обучению
- Секретарь директора
- Советник Ректора
- Советник ректората
- Специалист
- Специалист 1 категории
- Специалист по информационным ресурсам
- Специалист по культурно-массовой работе
- Специалист по организационной работе
- Специалист по спортивно-массовой работе
- Специалист психологической службы
- Старший бухгалтер
- Старший кассир
- Фельдшер
- Художник-дизайнер
- Экономист 1 категории
- Юрисконсульт