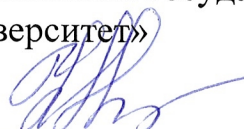




Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

  
07. 07.

Н.Д. Аппакова  
2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Тюменский  
государственный университет»



  
И.С. Романчук  
2023

## ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для администратора Центра кейтеринга Центра питания  
(ИОТ – 046 – 2023)

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2022 № 255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», приказом 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», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и является локальным нормативным актом по охране труда в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. К самостоятельной работе в качестве администратора Центра кейтеринга Центра питания (далее – администратор) допускаются лица с образованием не ниже среднего, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по электробезопасности для не электротехнического персонала в объеме 1 группы по электробезопасности;
- обучение и проверку знания требований охраны труда (при необходимости).

1.3. Во время работы администратор проходит:

- обучение и проверку знания требований охраны труда один раз в три года (при необходимости);
- повторный инструктаж по программе первичного инструктажа один раз в полгода.

1.4. Администратор, не прошедший инструктаж и обучение требованиям охраны труда в установленные сроки, к самостоятельной работе не допускается.

1.5. В процессе работы на администратора могут воздействовать вредные и опасные производственные факторы:

- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- падение предметов с высоты (со шкафов, полок);
- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- подвижные части технологического оборудования, перемещаемые сырье, тара;
- пониженная или повышенная температура воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума на рабочем месте;
- повышенная влажность воздуха;
- повышенная подвижность воздуха;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей оборудования, инструмента, инвентаря, тары;
- физические перегрузки.
- монотонность труда.

1.6. Администратор в процессе выполнения работ должен:

- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящей инструкции, правила личной гигиены;
- своевременно проверять исправность действия используемого оборудования;
- владеть приемами оказания первой помощи, знать место расположения и содержание аптечки, уметь пользоваться находящимися в ней средствами;
- знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- содержать рабочее место в чистоте;

- выполнять только ту работу, которая ему поручена и не передавать ее другим лицам;

- во время работы быть внимательным, не отвлекаться, не допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к работе;

- принимать пищу, отдыхать, курить только в специально отведенных для этого места.

#### 1.7. Администратору запрещается:

- выполнять работы, не входящие в круг его должностных обязанностей;

- самовольно исправлять электроприборы, сетевую проводку;

- работать на неисправном оборудовании;

- покидать рабочее место, не предупредив своего непосредственного руководителя;

- загромождать и захламлять рабочее место, помещения, проходы и запасные выходы;

- загромождать подходы к щитам с противопожарным инвентарем и к пожарным кранам, а также использовать противопожарный инвентарь не по назначению;

- производить работы в болезненном состоянии, при переутомлении, алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, с остаточными явлениями опьянения.

1.8. Администратор обязан иметь личную медицинскую книжку, в которую вносятся результаты медицинских осмотров, информация о гигиенической подготовке и аттестации.

1.9. Администратору необходимо быть внимательным к высоте потолка помещения, высоте дверной коробки, технологическому оборудованию, находящемуся на уровне головы. При входе в такие помещения, проходя около такого технологического оборудования, нужно наклонять голову во избежание ушиба и получения травмы.

1.10. Администратор обязан незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания, а также о неисправностях используемого оборудования. Запрещается работать за неисправным оборудованием.

1.11. Не допускается выполнять чьи-либо распоряжения, которые противоречат требованиям безопасности.

1.12. Администратор несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкций по охране труда, подвергаются дисциплинарному взысканию в соответствии с правилами внутреннего распорядка и, при необходимости, внеплановой проверке знания требований охраны труда.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. По прибытии на работу администратору следует переодеться, оставить верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды.

2.2. Администратор обязан проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями, инструментом.

2.3. Перед началом работы администратор обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности на рабочем месте, отсутствии отражений на экране и встречного светового потока;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, угла наклона экрана, положения оборудования, положение клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики, в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;
- убедиться в исправности токоведущих частей оборудования.

2.4. При включении компьютера администратору необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

- включить блок бесперебойного питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер);
- включить системный блок.

2.5. Администратору следует провести проверку безопасности помещения центра кейтеринга:

- удовлетворительное состояние полов в Центре кейтеринга (отсутствие щелей, выбоин, набитых планок);
- стабильное положение и исправность мебели и сантехники;
- обеспечение работников Центра кейтеринга всем необходимым оборудованием и приспособлениями для выполнения работ;
- наличие свободных проходов и проездов к местам складирования товаров и тары в Центре кейтеринга;
- достаточность освещения в проходах, проездах, на местах производства складских работ, исправность вентиляционных установок в Центре кейтеринга;
- наличие и срок годности первичных средств пожаротушения;
- свободные проходы к запасным (аварийным) выходам.

2.6. При обнаружении столовой и стеклянной посуды со сколами и трещинами, администратору следует немедленно изъять ее из использования.

2.7. На рабочем месте администратора не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления оборудования, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.8. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования администратор обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять только ту работу, по которой администратор прошел обучение, инструктаж по охране труда, которая прописана в его должностной инструкции, к которой он допущен непосредственным руководителем.

3.2. Во время работы администратор должен быть внимательным, не допускать спешки и выполнять работу с учетом использования безопасных методов.

3.3. Администратор должен:

- контролировать соблюдение официантами требований инструкций по охране труда при выполнении работ;

- обеспечивать использование только исправных средств индивидуальной защиты работниками Центра кейтеринга (при их наличии);

- контролировать безопасное использование и применение оборудования и инвентаря в соответствии с техническими паспортами, прилагаемыми к оборудованию и инвентарю;

- проверять соответствие условий хранения продуктов, используемого сырья требованиям и инструкциям по охране труда;

- контролировать соблюдение работниками режима труда и отдыха, соблюдение регламентированных перерывов;

3.4. Во время работы на персональном компьютере администратору необходимо:

- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройства;

- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрывать все активные задачи;

- выполнять санитарные нормы и соблюдать режим труда и отдыха;

- соблюдать правила эксплуатации вычислительной техники в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;

- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах шестидесяти-восьмидесяти сантиметров.

3.5. При длительной работе с документами и на компьютере через каждые два часа работы делать перерыв на десять-пятнадцать минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и минутки.

3.6. Администратору не разрешается эксплуатация оборудования без предусмотренных конструкцией ограждающих устройств, предохранительных устройств, блокировок, систем сигнализации и других средств коллективной защиты работников.

3.7. Во время нахождения на рабочем месте администратор не должен совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- качаться на стуле;

- касаться оголенных проводов;

- работать на оборудовании мокрыми руками;
- размахивать острыми и режущими предметами.

3.8. Администратор, находясь на территории Университета или следуя к месту выполнения своих должностных обязанностей (поручений руководителя), должен придерживаться следующих правил:

- на свое рабочее место должен идти по определенным дорогам и тропам, двигаться по левой стороне дороги навстречу автотранспорту;
- проезжую часть переходить в строго обозначенных местах (пешеходный переход) на разрешенный сигнал светофора;
- точно выполнять требования предупредительных надписей, знаков, светофоров и так далее;
- проявлять особую осторожность в зимнее время, при гололедице, в распутицу.

3.9. Администратор не должен пользоваться тем или иным оборудованием без предварительного обучения работе с ними.

3.10. Администратор обязан хранить документацию в шкафах, сейфах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.11. Во время работы администратору запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность компьютера, периферийных устройств и другого оборудования;
- протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места бумагой в целях недопущения накопления органической пыли;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно ремонт оборудования, техники, мебели;
- использовать для сидения случайные предметы (коробки, бочки и тому подобное).

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого был администратор, он должен немедленно сообщить непосредственному руководителю, а пострадавшему оказать первую помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим работником, он должен, по возможности, обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся непосредственному руководителю или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.2. В случае выявления факта хищения и других случаев нарушения трудовой дисциплины доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В случае нападения, совершения хулиганских и иных противоправных действий в отношении администратора, других работников, обучающихся, посетителей или имущества Университета администратор должен:

- сообщить о нападении, хулиганских действиях непосредственному руководителю;

- действовать согласно имеющемуся алгоритму действий в ЧС.

4.4. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.5. В случае нарушения целостности стеклянной (керамической и так далее) посуды, разлития жидкостей или рассыпания сыпучих веществ необходимо вызвать обслуживающий персонал. Запрещается передвигаться по мокрому напольному покрытию, а также убирать осколки стеклянной или керамической посуды без использования средств защиты рук.

4.6. При возникновении поломок любого применяемого оборудования необходимо прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии. Докладить о принятых мерах непосредственному руководителю и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.7. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры в помещении и тому подобное) администратор должен:

- прекратить работу;

- по возможности отключить электрооборудование;

- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;

- сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю;

- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 01 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, имя, отчество, телефон);

- принять меры по эвакуации людей;

– принять по возможности меры по тушению пожара (используя имеющиеся средства пожаротушения) и сохранности материальных ценностей.

4.8. При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электротока) администратору необходимо отключить оборудование от сети и доложить непосредственному руководителю, в службу главного инженера.

4.9. При возникновении поломок электроприборов, угрожающих аварией на рабочем месте, необходимо прекратить эксплуатацию, а также подачу к ним электроэнергии.

4.10. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости, вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112. По возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, зафиксировать на фото или видео. Сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

4.11. В случае получения травмы прекратить работу, по возможности, оказать себе первую помощь и поставить в известность непосредственного руководителя или попросить сделать это окружающих.

4.12. При различных повреждениях, сохраняя спокойствие и выдержку, принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему до прибытия скорой помощи или медицинского работника:

– ссадина – промыть рану пострадавшего дезинфицирующим раствором, обработать ее «Бриллиантовым зеленым» раствором спиртовым 1% или йодом, наложить стерильную повязку;

– порез – промыть рану пострадавшего дезинфицирующим раствором, обработать ее по краям йодом, наложить стерильную повязку;

– кровотечение при ранении – при сильном кровотечении придать поврежденной поверхности пострадавшего приподнятое положение, наложить жгут выше места кровотечения, ранения. Место наложения жгута покрыть слоем марли. Сразу же после наложения повязки следует ее зафиксировать и написать в записке дату, точное время, положить эту записку под жгут;

– кровотечение из носа – пострадавшему необходимо сесть, голову наклонить вперед, прижав подбородок к груди, приложить к переносице смоченный холодной водой носовой платок либо лед, завернутый в салфетку, можно закапать в нос сосудосуживающие капли от насморка;

– ушиб – наложить пострадавшему холодный компресс, забинтовать место ушиба;

– вывих – наложить пострадавшему холодный компресс, сделать тугую повязку, зафиксировать сустав, создав полную неподвижность сустава и немедленно госпитализировать (вправлять вывих самостоятельно запрещено!);

– растяжение – наложить на болезненную область пострадавшего холодный компресс на десять-пятнадцать минут. Если отек не уменьшился,



то менять холодные компрессы каждые пятнадцать минут пока отек не уменьшится. На конечность наложить плотную повязку. Доставить пострадавшего в медицинское учреждение;

- перелом – открытый: остановить кровотечение, уменьшить подвижность отломков костей, зафиксировав травмированное место, в месте перелома положить стерильную повязку и наложить шину, захватывая не менее двух суставов (выше и ниже места перелома), под шину положить что-либо мягкое, после чего шину необходимо плотно прибинтовать. Фиксировать конечности следует в том положении, в котором они находятся. Доставить пострадавшего в медицинское учреждение. При переломах позвоночника – необходима транспортировка на животе с подложенным под грудь валиком;

- поражение электрическим током – немедленно прекратить действие электрического тока, соблюдая личную безопасность, выключить рубильник, снять с пострадавшего провода сухой тряпкой. При оказании помощи необходимо быть осторожным и соблюдать меры личной безопасности, обернуть руки сухой тканью, встать на сухую доску или толстую резину;

- обморок – уложить пострадавшего на спину с несколько запрокинутой назад головой и приподнятыми нижними конечностями; обеспечить ему доступ свежего воздуха; расстегнуть воротник, пояс, одежду, дать понюхать нашатырный спирт, когда больной придет в сознание – предложить теплое питье.

4.13. О всех нарушениях требований охраны труда, неисправностях и поломках оборудования и инвентаря, внештатных ситуациях (травма, ухудшение состояния здоровья, наличие постороннего подозрительного предмета, пожар) немедленно проинформировать непосредственного руководителя и работников Университета.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ администратору необходимо:

- тщательно проветрить помещение и закрыть все окна;
- привести в порядок рабочее место;
- проконтролировать уборку мусора и проведение влажной уборки в помещениях Центра кейтеринга;
- убедиться, что в компьютере нет дополнительного оборудования;
- произвести закрытие всех активных задач, завершить работу операционной системы;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания;
- отключить и отсоединить от электрической сети (вынуть вилку из розетки) оборудование;
- перекрыть краны, выключить электроосвещение и закрыть помещение на ключ;

5.2. Проконтролировать завершение всех рабочих процессов официантами Центра кейтеринга, остановку деятельности.

5.3. В конце рабочего дня вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. Обо всех недостатках, неисправностях, обнаруженных во время работы и принятых мерах по их устранению, работник должен сообщить непосредственному руководителю.

5.5. Не допускается нахождение работника на рабочем месте, в производственных помещениях и на территории Университета после окончания рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя (за исключением аварийной ситуации), если иное не предусмотрено коллективным договором или иными локальными нормативными актами.