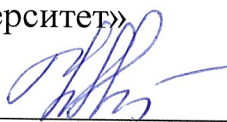




Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

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

  
07.07.2023

Н.Д. Аппакова  
2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Тюменский  
государственный университет»



И.С. Романчук  
2023

## ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для руководителя группы HR-проектов,  
начальника управления по работе с персоналом  
(ИОТ – 108 – 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», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», является локальным нормативным актом по охране труда в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. К самостоятельной работе руководителем группы HR-проектов, начальником управления по работе с персоналом (далее – начальник управления) допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие:

- вводный инструктаж по охране труда;

- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по электробезопасности для не электротехнического персонала в объеме 1 группы по электробезопасности;
- обучение и проверку знания требований охраны труда.

1.3. Во время работы начальник управления проходит:

- обучение и проверку знания требований охраны труда один раз в три года.

1.4. Начальник управления, не прошедший обучение и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки, к самостоятельной работе не допускается.

1.5. В процессе работы на начальника управления могут воздействовать следующие опасные и вредные 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;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- напряжение зрения, внимания;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда.

1.6. Начальник управления 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. Начальнику управления запрещается:

- выполнять работы, не входящие в круг его должностных обязанностей;
- самовольно исправлять электроприборы, сетевую проводку;
- работать на неисправном оборудовании;



- 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. Начальник управления обязан незамедлительно извещать соответствующие службы университета 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 службу главного инженера о неисправностях используемого оборудования.

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

1.10. Начальник управления 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 начальнику управления следует оставить верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды.

2.2. Начальник управления обязан проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем.

2.3. Перед началом работы начальник управления 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;

- протереть специальной салфеткой поверхность экрана;

- 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 и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;

- проверить или поручить проверить прибытие на свои рабочие места работников управления по работе с персоналом;

- проверить оснащенность рабочих мест необходимым оборудованием и инвентарем;

- убедиться в удовлетворительном самочувствии работников. Запрещается допускать к работе работников при неудовлетворительном состоянии здоровья.

2.4. Не рекомендуется располагать монитор экраном к окну.

2.5. При включении компьютера начальнику управления необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

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

2.6. На рабочем месте начальника управления не должны находиться неиспользуемые в работе приспособления, оборудование и другие вспомогательные материалы.

2.7. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования и приспособлений начальник управления обязан сообщить в службу главного инженера.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять только ту работу, по которой начальник управления прошел обучение, инструктаж по охране труда, которая прописана в должностной инструкции.

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

3.3. Начальник управления с целью обеспечения соблюдения требований охраны труда обязан:

- организовывать труд работников подразделения с учетом безопасных методов работы;
- соблюдать периодичность обучения и инструктирования работников по охране труда;
- немедленно принимать меры к устранению обнаруженных нарушений, требований охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.4. Во время работы на персональном компьютере начальнику управления необходимо:

- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройства;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- выполнять санитарные нормы, соблюдать режимы 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 установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе, выполнять в физкультурных паузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;

- 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. Во время нахождения на рабочем месте начальник управления не должен совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- качаться на стуле;
- касаться оголенных проводов;
- работать на оборудовании мокрыми руками.

3.7. Начальник управления, 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.

3.8. Начальник управления должен хранить документацию в шкафах, сейфах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.9. Во время работы 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 накапливания 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;
- производить самостоятельно ремонт оборудования, техники, мебели.

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

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого был начальник управления, он должен немедленно сообщить в службу охраны труда; пострадавшему оказать первую помощь, вызвать скорую помощь и доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел с самим начальником управления, он должен, по возможности, обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся курирующему руководителю или в службу охраны труда, или попросить сделать это кого-либо из окружающих.

4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить руководителям соответствующих служб о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями. При угрозе жизни организовать эвакуацию лиц, находящихся непосредственно в зоне опасности, покинуть помещение.

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

- сообщить о нападении, хулиганских действиях курирующему руководителю;
- действовать согласно имеющемуся алгоритму действий в ЧС.

4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры в помещении) начальник управления должен:

- прекратить работу;
- по возможности отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся курирующему руководителю и руководителю структурного подразделения, отвечающему за пожарную безопасность;
- 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.

4.5. 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 в службу охраны труда.

4.6. В случае получения травмы начальником управления, работник должен прекратить работу, по возможности, оказать себе первую помощь и поставить в известность курирующего руководителя или попросить сделать это окружающих.

4.7. 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.

4.8. 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 соответствующие службы и работников Университета.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ начальнику управления необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- убедиться, что в компьютере нет дополнительного оборудования;
- выключить питание системного блока;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.2. По окончании работ начальнику управления необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.3. Проконтролировать завершение всех рабочих процессов работниками управления по работе с персоналом, остановку всей деятельности.

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

5.5. Обо всех недостатках, неисправностях, обнаруженных во время работы и принятых мерах по их устранению, начальник управления должен сообщить в соответствующие службы университета.

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