

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

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


Н.Д. Аппаикова
14 сентября 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»


И.С. Романчук
14 сентября 2021

ИНСТРУКЦИЯ

**по охране труда для заместителя начальника
Службы капитального строительства и ремонта
(ИОТ – 125 – 2021)**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Министерством труда Российской Федерации от 13.05.2004 «Разработка и утверждение правил по охране труда для работников», приказа Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2020 № 758н «Об утверждении Правил по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве», является локальным нормативным актом по охране труда в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – ТюмГУ).

1.2. К самостоятельной работе в качестве заместителя начальника Службы капитального строительства и ремонта (далее – заместитель начальника службы) допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по электробезопасности для электротехнического персонала в объеме не ниже 2 группы по электробезопасности;
- проверку знаний требований охраны труда;

– обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве.

1.3. Заместитель начальника службы, не прошедший проверку знаний в установленные сроки, к самостоятельной работе не допускается.

1.4. Во время работы заместитель начальника службы обязан проходить:

– обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в год;
– повторный инструктаж по программе первичного инструктажа на рабочем месте не реже одного раза в полгода;

– проверку знаний по электробезопасности для электротехнического персонала в объеме не ниже, чем для 2 группы по электробезопасности один раз в год;

– пожарно-технический минимум один раз в три года;

– периодический медицинский осмотр один раз в год.

1.5. В процессе работы на заместителя начальника службы могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

– движущиеся машины и механизмы, подвижные части технологического оборудования, инструмента, перемещаемых изделий, заготовок, материалов;

– падающих предметов;

– повышенной загазованности и запыленности воздуха рабочей зоны;

– повышенной или пониженной температуры воздуха и поверхностей технологического оборудования, материалов;

– повышенного уровня шума на рабочем месте;

– повышенного уровня вибрации;

– отсутствие или недостаточность естественного освещения рабочей зоны;

– острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей оборудования, инструмента;

– повышенная скорость движения воздуха;

– перенапряжение зрительного анализатора;

– ионизирующее излучение;

– повышенное значение напряжения в электрической цепи;

– нервно-психические перегрузки;

– физические перегрузки.

1.6. Заместитель начальника службы обеспечивается спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви. Работник должен бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты и использовать их по назначению. Запрещается носить средства индивидуальной защиты в нерабочее время и выходить в них за пределы рабочего места.

1.7. Заместителю начальника службы на рабочем месте запрещается:

– выполнять работы, не входящие в круг его должностных

обязанностей;

- работать на неисправном оборудовании;
- самовольное ремонтировать электроприборы, сетевую проводку, другую технику и оборудование;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртосодержащие напитки, токсичные вещества;
- покидать рабочее место, не предупредив своего непосредственного руководителя.

1.8. Заместитель начальника службы должен:

- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила личной гигиены;
- требования пожарной безопасности, охраны труда, настоящей инструкции;
- принимать пищу, курить, отдыхать только в специально отведенных для этого местах;
- знать место расположения первичных средств пожаротушения и аптечки, уметь ими пользоваться;
- владеть приемами оказания первой доврачебной помощи.

1.9. Заместителю начальника службы необходимо быть внимательным к высоте потолка помещения, высоте дверной коробки, оборудованию и приспособлениям, находящимся на уровне головы. Входя в такие помещения и проходя около такого оборудования и приспособлений, нужно наклонять голову во избежание ушиба и получения травмы.

1.10. О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте, а также о неисправностях оборудования заместитель начальника службы должен сообщить своему непосредственному руководителю.

1.11. Заместитель начальника службы несет ответственность за невыполнение требований настоящей инструкции. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкций по охране труда, подвергаются дисциплинарному взысканию в соответствии с правилами внутреннего распорядка и, при необходимости, внеочередной проверке знаний вопросов охраны труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

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

2.2. Заместитель начальника службы обязан проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями, инструментом.

2.3. Заместителю начальника службы следует подготовить рабочее место для безопасной работы:

- убрать посторонние предметы;
- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить кабинет;
- подготовить рабочее место;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- проверить правильность подключения оборудования к электросети;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- проверить исправность оборудования, которое требуется ему для выполнения работ.

2.4. Заместителю начальника службы запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования.

2.5. Заместителю начальника службы следует:

- проверить прибытие всех работников службы материально-технического обеспечения на свои рабочие места;
- проверить рабочие места работников на соответствие требованиям охраны труда. При выявлении несоответствия не допускать работников до работы до устранения выявленных замечаний;
- проверить подготовленность работников к выполнению трудовых обязанностей, наличие спецодежды, спецобуви (при необходимости) и других средств индивидуальной защиты работников;
- убедиться в удовлетворительном самочувствии работников. При неудовлетворительном состоянии здоровья запрещается допускать работников к работе.

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

2.7. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования заместитель начальника службы обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

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

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

3.3. Заместитель начальника службы не должен допускать выполнение работ на неисправном оборудовании.

3.4. Заместителю начальника службы запрещено поручать свою работу посторонним лицам, оставлять без присмотра рабочее место, покидать его без извещения своего непосредственного руководителя.

3.5. Заместитель начальника службы обязан контролировать выполнение работ подрядными организациями с учетом соблюдения требований охраны труда.

3.6. Во время работы на персональном компьютере заместителю начальника службы необходимо:

- держать открытыми все вентиляционные отверстия устройства;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- выполнять санитарные нормы и 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;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 – 80 см.

3.7. Во время нахождения на рабочем месте заместитель начальника службы не должен совершать действия, который могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;
- не касаться оголенных проводов;
- не работать на оборудовании мокрыми руками;
- не размахивать острыми и режущими предметами;
- не принимать пищу и напитки любого характера и содержания.

3.8. Заместитель начальника службы, находясь на территории ТюмГУ 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 т. д.;
- проявлять особую осторожность в зимнее время, при гололедице, в распутицу;
- не ходить по территории ТюмГУ без производственной надобности.

3.9. Заместителю начальника службы следует соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории ТюмГУ, пользоваться только установленными проходами.

3.10. При использовании различных аппаратов и приспособлений нужно руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам. Заместитель начальника службы не должен пользоваться теми или иными приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.11. Заместитель начальника службы с целью обеспечения соблюдения требований охраны труда работниками, находящимися у него в подчинении обязан:

- рационально организовывать труд работников с учетом требований безопасности;
- принимать меры для повышения квалификации работников;
- принимать меры по улучшению условий труда работников;
- систематически следить за выполнением работниками службы текущего и капитального ремонта требований охраны труда, за использованием и правильным применением средств индивидуальной защиты;
- соблюдать периодичность обучения и инструктирования работников по охране труда;
- следить за исправностью оборудования, инструмента, инвентаря, и принимать меры к их своевременному ремонту или замене;
- немедленно принимать меры к устранению обнаруженных нарушений, требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого был заместитель начальника службы, он должен немедленно сообщить в соответствии с алгоритмом действий при несчастном случае на производстве, пострадавшему оказать первую доврачебную 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. Заместитель начальника службы в аварийной обстановке обязан оповестить об опасности окружающих людей, доложить в соответствующие службы и своему непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.3. В случае поломки оборудования заместитель начальника службы должен отключить оборудование и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.4. При обнаружении дыма и возникновении возгорания, пожара немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к ликвидации пожара с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения, поставить в известность руководство. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101 или 112.

4.5. В условиях задымления и наличия огня в помещении передвигаться вдоль стен, согнувшись или ползком; для облегчения дыхания рот и нос прикрыть платком (тканью), смоченной водой; через пламя передвигаться, накрывшись с головой верхней одеждой или покрывалом, по возможности, облиться водой, загоревшуюся одежду сорвать или погасить, а при охвате огнем большей части одежды плотно закатать работника в ткань (кошму), но не накрывать с головой.

4.6. При угрозе жизни организовать эвакуацию лиц, находящихся непосредственно в зоне опасности и покинуть помещение.

4.7. При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электротока) необходимо отключить оборудование от сети и доложить своему непосредственному руководителю.

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

4.9. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую доврачебную 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.

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

4.11. В случае ухудшения самочувствия, появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании рабочего дня заместителю начальника службы необходимо соблюдать следующую последовательность выключения вычислительной техники:

- убедиться, что в компьютере нет дополнительного оборудования;

- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

5.2. По окончании рабочего дня заместителю начальника службы необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.3. Проконтролировать завершение всех рабочих процессов работниками службы текущего и капитального ремонта.

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, работник должен сообщить непосредственному руководителю.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 01.09.2021

Рег. номер: Проект_Н_9331
Вид документа: Нормативный документ
Содержание: ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для заместителя начальника службы капитального строительства и ремонта
Инициатор: Плетнева Александра Сергеевна
Автор: Плетнева Александра Сергеевна

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник	Колесова Елена Владимировна	16.04.2021 10:43	14.05.2021 12:26	Согласовано	
Начальник службы	Робканов Павел Александрович	14.05.2021 12:26	14.05.2021 14:58	Согласовано	
Начальник управления	Винниченко Евгений Олегович	14.05.2021 14:58	16.05.2021 17:54	Согласовано	
Начальник управления	Кинчур Денис Анатольевич	16.05.2021 17:54	17.05.2021 15:37	Делегировано сотруднику Никонова Наталья Валентиновна	в работу
Начальник отдела	Никонова Наталья Валентиновна	17.05.2021 15:37	26.05.2021 14:33	Делегировано сотруднику Сеченова Наталья Николаевна	в работу
Юрисконсульт	Сеченова Наталья Николаевна	26.05.2021 14:33	23.06.2021 13:29	Согласовано	Согласовать с учетом правок.
Начальник службы	Александрова Кнарник Сейрановна	23.06.2021 13:29	06.07.2021 10:45	Делегировано сотруднику Малахова Ольга Валерьевна	Для согласования
Главный документовед	Малахова Ольга Валерьевна	06.07.2021 10:45	14.07.2021 18:59	Согласовано 	