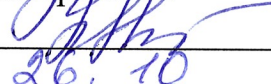




Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

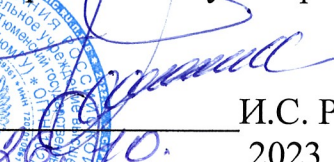
Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный
университет»



26.10
Н.Д. Аплакова
2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»



26.10
И.С. Романчук
2023

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для начальника отдела снабжения

Центра питания
(ИОТ 032 – 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 организациям общественного питания населения», 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 - ТюмГУ).

1.2. К самостоятельной работе на должность начальника отдела снабжения Центра питания (далее – начальник отдела) 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 (при необходимости);
- профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

1.3. Во время работы начальник отдела проходит:

- обучение и проверку знания требований охраны труда один раз в три года (при необходимости);
- профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в год.

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

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

- нервно-психические и эмоциональные нагрузки;
- 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. Начальник отдела 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 местах.

1.7. Начальнику отдела 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. Начальник отдела обязан иметь личную медицинскую книжку, в которую вносятся результаты медицинских осмотров, информация о гигиенической подготовке и аттестации.

1.9. При обеспечении начальника отдела спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и специальной обуви, 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.

1.10. Начальнику отдела 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 удара и получения травмы.

1.11. Начальник отдела обязан незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ТюмГУ, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), а также о неисправностях используемого оборудования.

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

1.13. Начальник отдела 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 отдела следует переодеться, оставить верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды.

2.2. При обеспечении начальника отдела специальной одеждой, специальной обувью, начальник отдела должен надеть спецодежду, убедиться в ее исправности и чистоте. Спецодежда не должна иметь свисающих концов, рукава и ворот должны быть завязаны.

2.3. Начальник отдела обязан проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями, инструментом.

2.4. Перед началом работы начальник отдела обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточной освещенности на рабочем месте, отсутствии отражений на экране и встречного светового потока;

- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;

- протереть специальной салфеткой поверхность экрана (при необходимости);

- 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 отдела снабжения;

- проверить оснащенность рабочих мест необходимым оборудованием и инвентарем;

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

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

- включить блок бесперебойного питания;

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер);

- включить системный блок.

2.6. Проверить внешним осмотром:

- отсутствие посторонних предметов внутри и вокруг применяемого оборудования;

- отсутствие свисающих и оголенных концов электропроводки;

– надежность закрытия всех токовыводящих и пусковых устройств оборудования;

– исправность применяемого инвентаря, приспособлений и инструмента.

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

2.8. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования и приспособлений начальник отдела обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

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

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

3.3. Начальник отдела 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;

– соблюдать периодичность прохождения стажировок работниками при трудоустройстве;

– немедленно принимать меры к устранению обнаруженных нарушений, требований охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

– следить за соблюдением мер по исключению или снижению вредных производственных факторов до допустимых уровней воздействия, установленных требованиями соответствующих нормативных правовых актов;

– следить за соблюдением использования средств индивидуальной и коллективной защиты работниками (при их наличии).

3.4. Во время выполнения работ начальник отдела обязан:

– выполнять обязанности с учетом безопасных приемов и методов;

– контролировать соблюдение работниками требований охраны труда, санитарных норм и правил, правил технической эксплуатации оборудования;

– держать открытыми все вентиляционные отверстия компьютера;

– при необходимости прекращения работы на компьютере 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 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 отдела 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.

3.7. Начальник отдела обязан хранить документацию в шкафах, сейфах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

3.8. Начальник отдела не должен пользоваться тем или иным оборудованием без предварительного обучения работе с ними.

3.9. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока компьютера при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- 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 компьютера во время выполнения активной задачи;
- производить частые переключения питания компьютера;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- 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 начальник отдела, он должен немедленно сообщить непосредственному руководителю или 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 отдела, он должен, по возможности, обратиться в медицинское учреждение, сообщить о случившемся непосредственному 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 непосредственному руководителю 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 поломки оборудования начальник отдела должен отключить оборудование, сообщить об этом непосредственному руководителю.

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

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

4.6. В случае нападения, совершения хулиганских и иных противоправных действий в отношении начальника отдела, других работников или имущества ТюмГУ, действовать согласно имеющемуся алгоритму действий в ЧС.

4.7. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры) начальник отдела 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 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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 ТюмГУ.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ начальнику отдела необходимо осмотреть и привести в порядок рабочее место.

5.2. Проконтролировать завершение всех рабочих процессов работниками отдела снабжения, остановку всей деятельности.

5.3. При выключении вычислительной техники соблюдать следующую последовательность:

- убедиться, что в компьютере нет дополнительного оборудования;
- завершить работу операционной системы;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания.

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 отдела должен сообщить своему непосредственному руководителю и в службу главного инженера.

5.6. Не допускается нахождение начальника отдела 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.