

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. Аппакова  
2020

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»



И.С. Романчук  
2020

### ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для начальника отдела материально-технического  
обеспечения службы главного инженера  
(ИОТ – 073 – 2020)

#### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» и является локальным нормативным актом по охране труда в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. К работе в качестве начальника отдела материально-технического обеспечения службы главного инженера (далее – начальник отдела) допускаются лица старше 18 лет, с высшим образованием, не имеющие медицинских противопоказаний и 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;
- проверку знаний требований охраны труда;
- обучение навыкам оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве.

1.3. Начальник отдела, не прошедший проверку знаний в установленные сроки, к самостоятельной работе не допускается.

1.4. Во время работы начальник отдела обязан проходить:

- внутреннее обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в год;

- внешнее обучение и проверку знаний требований охраны труда для работников, являющихся ответственными лицами за охрану труда в подразделении один раз в три года;
  - повторный инструктаж по программе первичного инструктажа на рабочем месте не реже одного раза в полгода;
  - проверку знаний по электробезопасности для не электротехнического персонала в объеме 1 группы по электробезопасности один раз в год;
  - периодический медицинский осмотр один раз в год.
- 1.5. В процессе работы на начальника отдела могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:
- морально психологические перегрузки;
  - монотонность труда;
  - острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей оборудования, инструмента;
  - повышенное значение напряжения в электрической цепи.
- 1.6. Начальнику отдела запрещается:
- самовольное исправление электроприборов, сетевой проводки, другой техники и оборудования;
  - выполнять работы, не входящие в круг его должностных обязанностей;
  - работать на неисправном оборудовании;
  - покидать рабочее место, не предупредив своего непосредственного руководителя- главного инженера.
- 1.7. Начальник отдела должен:
- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила личной гигиены;
  - требования пожарной безопасности, охраны труда, настоящей инструкции;
  - принимать пищу, отдыхать только в специально отведенных для этого местах;
  - знать месторасположение первичных средств пожаротушения и аптечки, уметь ими пользоваться;
  - владеть приемами оказания первой помощи.
- 1.8. Начальнику отдела 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.
- 1.9. О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте, а также о неисправностях оборудования начальник отдела должен сообщить своему непосредственному руководителю.
- 1.10. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение требований настоящей инструкции. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкций по охране труда, подвергаются дисциплинарному
- ИОТ для начальника отдела материально-технического обеспечения службы главного инженера

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

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

2.3. Начальнику отдела следует подготовить рабочее место для безопасной работы:

- убрать посторонние предметы;
- проверить исправность электроосвещения в кабинете;
- проветрить помещение кабинета;
- 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. При включении компьютера начальнику отдела необходимо соблюдать следующую последовательность включения оборудования:

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

2.5. Начальнику отдела запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования.

2.6. Начальнику отдела следует:

- проверить прибытие всех работников отдела 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 и исправность спецодежды, спецобуви (при необходимости) и других средств индивидуальной защиты работников;
  - убедиться в удовлетворительном самочувствии работников.
- При неудовлетворительном состоянии здоровья запрещается допускать работников к работе.

ИОТ для начальника отдела материально-технического обеспечения службы главного инженера

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 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 должностной инструкции и к которой 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 не должен допускать выполнение работ на неисправном оборудовании.

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

3.5. Во время работы на персональном компьютере начальнику отдела 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 для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 – 80 см.

3.6. Начальник отдела с целью обеспечения соблюдения требований охраны труда работниками, находящимися у него в подчинении обязан:

- координировать работу отдела, в том числе склада Университета;
- рационально организовывать труд работников;
- принимать меры для повышения квалификации работников;
- принимать меры по улучшению условий труда работников;
- принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения материально-технических ресурсов;
- систематически следить за выполнением работниками отдела материально-технического обеспечения требований охраны труда,

ИОТ для начальника отдела материально-технического обеспечения службы главного инженера

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.

3.7. Во время нахождения на рабочем месте начальник отдела 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. Начальник отдела, находясь на территории Университета или следуя 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 Университета без производственной надобности.

3.9. Начальнику отдела следует соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории Университета, пользоваться только установленными проходами.

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

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

4.1. О каждом несчастном случае, очевидцем которого был начальник отдела, он должен немедленно сообщить в соответствии с алгоритмом действий при несчастном случае на производстве, пострадавшему оказать первую помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение. Если несчастный случай произошел

ИОТ для начальника отдела материально-технического обеспечения службы главного инженера

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. Начальник отдела 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 начальник отдела должен отключить оборудование и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

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

4.5. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) 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.

4.6. 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 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, или зафиксировать на фото или видео. Сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю.

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

## 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

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

5.3. Проконтролировать завершение всех рабочих процессов работниками отдела материально-технического обеспечения.

5.4. Обо всех неисправностях, возникших в процессе работы сообщить непосредственному руководителю.

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

5.6. 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.