

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»

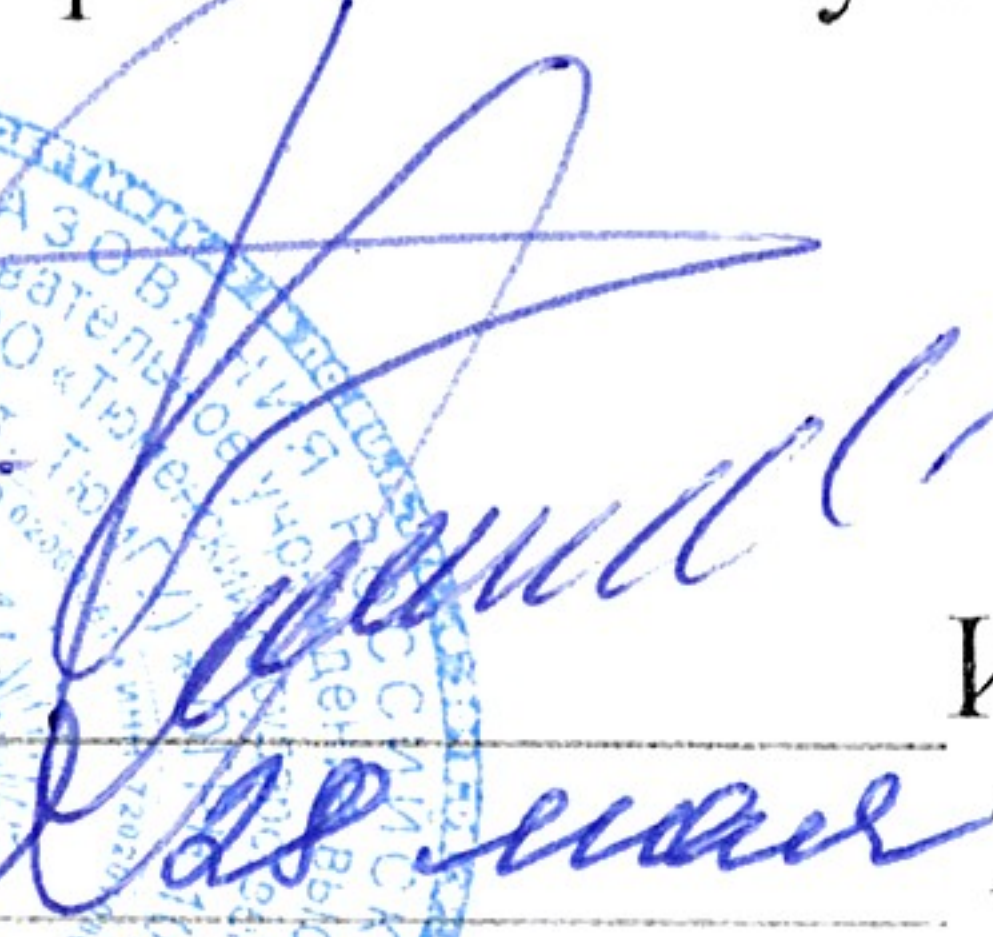



Н.Д. Апина
2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»




И.С. Романчук
2021

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для менеджера 2 категории
отдела информационных систем Центра информационных технологий
(ИОТ – 122 – 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 Минтруда России от 13.05.2004 «Разработка и утверждение правил по охране труда для работников», постановлений Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», является локальным нормативным актом по охране труда в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – ТюмГУ).

1.2. К самостоятельной работе менеджером 2 категории отдела информационных систем Центра информационных технологий (далее – менеджер) 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 не электротехнического персонала в объеме 1 группы по электробезопасности;
- проверку знаний требований охраны труда;
- обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве.

1.3. В процессе работы на менеджера могут воздействовать 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;
- напряжение внимания;
- длительные статические нагрузки;
- монотонность труда.

1.4. Во время работы менеджер обязан проходить:

- обучение и проверку знаний требований охраны труда 1 раз в год;
- 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. Менеджер, не прошедший проверку знаний в установленные сроки, к самостоятельной работе не допускается.

1.6. Менеджеру, находящемуся на рабочем месте, запрещается:

- выполнять работы, не входящие в круг его должностных обязанностей;
- самовольно ремонтировать электроприборы, сетевую проводку, другую технику и оборудование;
- работать на неисправном оборудовании;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртосодержащие напитки, токсичные вещества;
- покидать рабочее место, не предупредив своего непосредственного руководителя.

1.7. Менеджер должен:

- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящей инструкции, правила личной гигиены. Принимать пищу, отдыхать, курить только в специально отведенных для этого местах;
- владеть приемами оказания первой доврачебной помощи, знать место

расположения и содержание аптечки, уметь пользоваться находящимися в ней средствами;

– знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.8. Менеджеру 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. Менеджер 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.

1.10. О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте, о неисправностях оборудования менеджер должен сообщить своему непосредственному руководителю.

1.11. Менеджер 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 требований охраны труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

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

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

2.3. Перед началом работы менеджер обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности рабочего места, 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, положение оборудования, клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола, кресла, элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз, длительного напряжения тела.

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

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

2.5. Менеджеру запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования.

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

2.7. Обо всех замечаниях и неисправности оборудования менеджер обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

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

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

3.3. Менеджер не должен:

- допускать выполнение работ на неисправном оборудовании;
- поручать свою работу посторонним лицам.

3.4. Во время работы на персональном компьютере менеджеру 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.

3.5. Во время нахождения на рабочем месте менеджер не должен совершать действия, которые 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.

3.6. Менеджер, находясь на территории ТюмГУ или следуя к месту выполнения своих должностных обязанностей (поручений руководителя), должен придерживаться следующих правил:

- должен идти по определенным дорогам и тропам, двигаться по левой стороне дороги навстречу автотранспорту;
- проезжую часть переходить в строго обозначенных местах (по пешеходному переходу) 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 необходимости.

3.6. Менеджеру следует соблюдать правила перемещения в помещении и на территории ТюмГУ, пользоваться только установленными проходами.

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

3.8. При использовании различных аппаратов и приспособлений менеджер должен руководствоваться правилами (инструкциями), изложенными в технических паспортах, прилагаемых к аппаратам.

3.9. Менеджер не должен пользоваться приборами без предварительного обучения работе с ними.

3.10. Во время работы менеджеру 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, системного блока, 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;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

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

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

4.3. В случае поломки оборудования менеджер должен его отключить и сообщить об этом непосредственному руководителю.

4.4. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) менеджер должен:

- прекратить работу;
- по возможности, отключить электрооборудование;
- нажать кнопку пожарной сигнализации и подать сигнал о пожаре;
- сообщить о случившемся непосредственному руководителю;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112 (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 обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электрического тока) менеджеру необходимо отключить оборудование от сети и доложить об этом непосредственному руководителю.

4.6. При возникновении поломок электроприборов, угрожающих аварией на рабочем месте, менеджеру необходимо прекратить эксплуатацию и подачу к ним электроэнергии.

4.7. При несчастном случае менеджеру необходимо 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

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

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

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

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


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

5.5. Не допускается нахождение менеджера на рабочем месте, в производственных помещениях, на территории ТюмГУ после окончания рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя (за исключением аварийной ситуации).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 23.08.2021

Рег. номер: Проект_Н_9361
 Вид документа: Нормативный документ
 Содержание: по охране труда для менеджера 2 категории отдела информационных систем
 Центра информационных технологий
 Инициатор: Плетнева Александра Сергеевна
 Автор: Плетнева Александра Сергеевна

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник	Колесова Елена Владимировна	05.04.2021 15:40	09.04.2021 11:56	Согласовано	
Директор центра информационных технологий	Бойко Александр Васильевич	09.04.2021 11:56	12.04.2021 13:29	Согласовано	
Начальник управления	Винниченко Евгений Олегович	12.04.2021 13:29	12.04.2021 18:53	Согласовано	
Начальник управления	Кинчур Денис Анатольевич	12.04.2021 18:53	12.04.2021 19:32	Делегировано сотруднику Никонова Наталья Валентиновна	в работу
Начальник отдела	Никонова Наталья Валентиновна	12.04.2021 19:32	14.04.2021 11:13	Согласовано	
Начальник службы	Александрова Кнарик Сейрановна	14.04.2021 11:13	14.04.2021 11:29	Делегировано сотруднику Малахова Ольга Валерьевна	Прошу проверить, согласовать.
Главный документовед	Малахова Ольга Валерьевна	14.04.2021 11:29	13.05.2021 14:44	Согласовано 	

Подписант:
 Дата подписания:

Ректор Романчук Иван Сергеевич