

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (Сибстрин)

«Согласовано»

Председатель профкома  
работников НГАСУ (Сибстрин)



А.М. Шкурина

«06» февраля 2020 г.

«Утверждаю»

Ректор  
НГАСУ (Сибстрин)



Ю.Л. Сколупович

«07» февраля 2020 г.

Введена в действие приказом ректора университета  
от «17» февраля 2020 г. № 33-О.

Инструкция  
по охране труда для административно-управленческого персонала  
№ 4-ИОТ-20

Новосибирск 2020 г.

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе в качестве административно-управленческого персонала допускаются лица, ознакомленные с должностной инструкцией и прошедшие:

- предварительный медицинский осмотр;
- вводный инструктаж (при поступлении на работу);
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте, проводимый руководителем структурного подразделения до начала самостоятельной работы;
- обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в аттестационной комиссии (в течение первого месяца работы);
- инструктаж по электробезопасности для не электротехнического персонала с присвоением группы 1 по электробезопасности.

1.2. Руководители, в непосредственном подчинении которых находится электротехнологический персонал, должны пройти обучение и проверку знаний с присвоением соответствующей группы по электробезопасности.

1.3. Административно-управленческий персонал должен ознакомиться с условиями труда на рабочем месте и (или) на вверенных им объектах структурного подразделения.

1.4. В течение трудовой деятельности административно-управленческий персонал **обязан** проходить:

- повторный инструктаж (с периодичностью не реже одного раза в шесть месяцев);
- внеплановый инструктаж (при нарушении требований охраны труда; при изменении технологических процессов; при замене или модернизации оборудования; при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий и т.д.);
- целевой инструктаж (при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в университете массовых мероприятий);
- первичный инструктаж на рабочем месте при переводе в установленном порядке из другого структурного подразделения и (или) при поручении новой работы;
- проверку знаний требований охраны труда (с периодичностью не реже одного раза в три года);
- инструктаж по электробезопасности с присвоением группы 1 по электробезопасности (с периодичностью не реже одного раза в год);
- периодический медицинский осмотр.

1.5. Административно-управленческий персонал, имеющий соответствующую группу по электробезопасности, **обязан** проходить очередную проверку знаний норм и правил работы в электроустановках в установленные сроки.

1.6. Административно-управленческий персонал **обязан** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, установленные в университете.

1.7. При работе на административно-управленческий персонал возможны воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов:

- недостаточная освещенность рабочего места;
- зрительное утомление при длительной работе с документами;
- зрительное утомление при длительной работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании электрических приборов;

- психоэмоциональные нагрузки: степень ответственности за результат собственной деятельности, значимости ошибки.

1.8. Административно-управленческий персонал **обязан** соблюдать правила пожарной безопасности, знать направления эвакуации при пожаре, знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Нельзя загромождать доступы и проходы к противопожарному инвентарю, огнетушителям и запасным выходам из помещений.

1.9. Административно-управленческий персонал должен знать место нахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами и уметь оказать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим.

1.10. При несчастном случае на производстве административно-управленческий персонал **обязан**:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

1.11. В процессе работы административно-управленческий персонал должен соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место, принимать пищу в специально установленных местах.

1.12. Административно-управленческий персонал должен знать и строго выполнять следующие инструкции по охране труда:

- по оказанию доврачебной медицинской помощи пострадавшим;
- по пожарной безопасности;
- для не электротехнического персонала с 1-ой группой допуска по электробезопасности;
- при работе на персональном компьютере;
- для работников, выезжающих в командировки;
- при работе на копировально-множительной технике;
- по виду выполняемых работ, входящих в должностные обязанности.

1.13. Административно-управленческий персонал, допустивший невыполнение или нарушение инструкций по охране труда, привлекается к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Каждый работник перед началом работы **обязан**:

- проветрить помещение, устранить повышенную подвижность воздуха (сквозняки) и т. д.;
- привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте;
- проверить правильность подключения персонального компьютера и иного офисного оборудования к сети;
- проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;

- убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана;
- протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра;
- проверить правильность угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение мыши на специальном коврике, расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла;
- включить питание персонального компьютера, соблюдая последовательность: сетевой фильтр, монитор, периферийные устройства, процессор.

2.2. В случае обнаружения повреждений и неисправностей персонального компьютера, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технического персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.3. Работник должен приступать к работе лишь после полного устранения неисправностей оборудования.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы административно-управленческий персонал **обязан**:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;
- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования;
- при длительном отсутствии на рабочем месте отключать средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.);
- быть внимательным при работе, не отвлекаться и не отвлекать других;
- не допускать к рабочему месту посторонних лиц;
- не допускать повреждения шнуров электропитания оборудования, нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения с нагретыми поверхностями.

3.2. При нахождении в помещениях, на территории Университета и в других местах при выполнении служебных обязанностей (служебные командировки, разовые поручения и т.д.) административно-управленческий персонал обязан выполнять следующие требования:

- ходить по лестничным маршам, держась за перила;
- передвигаться по территории и в здании спокойным шагом;
- на территории ходить по пешеходным дорожкам, тротуарам;
- переходить автомобильные дороги только в установленных местах;
- в зимнее время передвигаться по пешеходным дорожкам, посыпанным песком;
- остерегаться нахождения и передвижения в местах свисания с крыши наледи и снега;
- при выходе из здания и с территории организации убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- обращать внимания на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения.

### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При любых признаках возможной аварийной ситуации административно-управленческий персонал должен:

- оценить возникшую обстановку, немедленно прекратить работу и известить вышестоящего руководителя о сложившейся ситуации;
- принять меры по предотвращению аварийной ситуации, сохранению жизни и здоровья работников;
- покидая помещение, отключить все электроприборы и оборудование, выключить свет, плотно закрыть двери, окна, форточки.

4.2. При возникновении пожара, при задымлении административно-управленческий персонал **обязан**:

- немедленно сообщить по телефону вызова экстренных служб «112» или по телефону «101» в пожарную охрану, оповестить работающих о пожаре, поставить в известность непосредственного или вышестоящего руководителя.

4.3. Административно-управленческий персонал **обязан** принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, происшедших в его структурном подразделении, предоставлять по требованию комиссии по расследованию несчастного случая все необходимые документы.

## 5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. После окончания работы необходимо:

- привести в порядок рабочее место, сложить документы в отведенное для них место;
- отключить персональный компьютер и офисное оборудование;
- выключить освещение в рабочем кабинете.

5.2. О замеченных во время работы неисправностях и неполадках доложить руководителю.

Составил:

Ведущий инженер отдела ОТ и КБ \_\_\_\_\_ В.В. Ашомок

Согласованно:

Начальник отдела ОТ и КБ \_\_\_\_\_ В.А. Башарин

Фамилия ответственного за инструктаж \_\_\_\_\_

[illegible]