

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**И Н С Т Р У К Ц И Я    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для административно-управленческого персонала**

---

**УТВЕРЖДЕНА**  
**приказом ректора**  
(чем) (должность)

от «04» 10 2024 г. № 717-О

## **И Н С Т Р У К Ц И Я    О Р Г А Н И З А Ц И И**

Инструкция по охране труда для  
административно-управленческого  
персонала

Введено впервые

### **1    Область применения**

**1.1.** Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда при выполнении должностных обязанностей административно-управленческим персоналом ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (далее - Университет) во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах.

**1.2.** Настоящая инструкция по охране труда разработана на основе установленных обязательных требований по охране труда в Российской Федерации, а также:

- изучения видов работ для административно-управленческого персонала;
- результатов специальной оценки условий труда;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных при работе для административно-управленческого персонала;
- определение безопасных методов и приёмов выполнения работ административно-управленческого персонала.

**1.3.** Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всего административно-управленческого персонала Университета при выполнении должностных обязанностей независимо от категории, квалификации и стажа работы.

### **2    Нормативные ссылки**

**2.1.** Инструкция разработана на основании следующих документов и источников:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказ 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»;
- Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»»;
- Приказ от 07.07.2010г. № 580-О «О применении 5 категорий персонала»;
- Приказ от 17.11.2010г. № 921-О «В дополнение к приказу № 580-О от 07.07.2010г.»;
- «Положение о порядке разработки правил и инструкций по охране труда в ФГБОУ ВО ИРНТУ», утверждено приказом ректора от 07.10.2022г. № 637-О.

### **3 Общие требования охраны труда**

**3.1.** Настоящая инструкция предусматривает основные требования по охране труда для административно-управленческого персонала. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для административно-управленческого персонала.

**3.2.** Наименование должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала, приведено в приказах ректора № 580-О от 07.07.2010г. и № 921-О от 17.11.2010г.

**3.3.** К работе допускаются лица:

- имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности;
- прошедшие медицинский осмотр, не имеющие медицинских противопоказаний к допуску к профессии;
- прошедшие вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

**3.4.** Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.5.** Каждый сотрудник административно-управленческого персонала обязан:

- выполнять порученную работу в соответствии с установленными стандартами качества и сроками;
- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями руководителей, не противоречащие требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных документов;
- действовать в рамках законов и норм, касающихся их обязанностей и деятельности;
- выполнять требования должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности; соблюдать установленный режим труда и отдыха, положения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета;
- использовать рабочие предметы и оборудование только в соответствии с их назначением и только в случае их исправности;
- не допускать нахождения на рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе;
- не допускать присутствия без производственной необходимости на рабочем месте посторонних лиц;
- содержать рабочее место в чистоте, соблюдать правила личной гигиены;
- следовать установленным правилам поведения на рабочем месте;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем несчастном случае, микротравмах, о неисправностях оборудования.

**3.6.** При выполнении обязанностей административно-управленческого персонала могут возникнуть следующие опасности и вредные факторы:

- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПК, периферийных устройств ПК, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- неисправная мебель или неудобное ее расположение;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- возникновение возгораний и отравление продуктами горения.

**3.7.** При выполнении обязанностей административно-управленческого персонала могут возникнуть следующие профессиональные риски:

- риск падения из-за потери равновесия, при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- риск пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- риск воздействия повышенных температур воздуха;
- риск поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- риск возникновения пожара, вдыхания дыма, паров вредных газов при его возникновении.

**3.8.** Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

**3.7.1.** Несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам.

**3.7.2.** Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## **4 Требования охраны труда перед началом работы**

**4.1.** Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы.
- убедиться, что рабочее место чисто, аккуратно и готово к работе. Это включает в себя проверку наличия необходимых материалов, документов и офисных принадлежностей.
- проверить исправность компьютера, телефона, принтера и другого офисного оборудования.
- проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение.
- проверить внешним осмотром отсутствие механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников и другого оборудования.
- проверить, достаточно ли освещено рабочее место, при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение;
- проверить электронную почту, служебные записки, сообщения или другие источники информации для получения актуальных данных и задач.
- определить основные задачи и приоритеты на предстоящий рабочий день, составить план действий.

**4.2.** В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, 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 технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

## **5 Требования охраны труда во время работы**

**5.1.** Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами;
- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ;
- эффективно использовать компьютеры, программное обеспечение, офисное оборудование и другие ресурсы;
- при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи и т.д.);
- не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;
- не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования, не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку);
- выполнять работу в соответствии с требованиями настоящей инструкции и распорядка Университета;
- придерживаться установленного графика работы, приходить и уходить вовремя;
- курить и принимать пищу разрешается только в специально отведённых для этой цели местах;
- вести деловое общение с коллегами, клиентами и партнерами в уважительной и профессиональной манере;
- действовать в соответствии с высокими этическими стандартами, избегая конфликтов интересов и коррупции.

**5.2.** Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала не должен:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными или мокрыми руками;
- использовать рабочее время для личных дел;
- использовать оборудование, не предназначенное для работы;
- нарушать требования охраны труда;
- выполнять работы, не включенные в должностные обязанности.

## **6 Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

**6.1.** При выполнении работ сотрудник административно-управленческого персонала может столкнуться с аварийными ситуациями, такими как:

- возникновение пожара, возгорания, задымления, поражения электрическим током, вследствие неисправности электрооборудования, оргтехники и шнуров питания;
- полное или частичное разрушения оборудования или здания;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, вследствие износа труб или внешних механических повреждений;
- террористический акт или угроза его совершения;
- стихийные бедствия.

**6.2.** Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

- немедленно прекратить работу;
- немедленно известить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, покинуть опасную зону;
  - в случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
  - в случае возникновения проблем с оборудованием, запрещается принимать участие в их устранении;
  - в случае возникновения несчастного случая сотрудник должен позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 03 (моб. 103);
  - в случае возникновения несчастного случая с другим сотрудником, оказать ему первую помощь, известить руководителя, вызвать скорую помощь по телефону 03 (моб. 103);
  - немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем которого был работник;
  - принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, либо зафиксировать её с помощью электронных носителей, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей для того, чтобы в дальнейшем оказать содействие при расследовании происшествия;
  - при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (моб. 101, 112), отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации;
  - тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты;
  - не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

**6.3.** При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в Университете.

**6.4.** В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

## **7 Требования охраны труда по окончании работы**

**7.1.** По окончании работы сотрудник обязан:

- отключить персональный компьютер (ноутбук), иную оргтехнику и электроприборы, обесточить их от электросети;
- привести рабочее место в порядок, убрать предметы рабочей деятельности в специально отведённые для этого места;
- проветрить помещение рабочего кабинета, затем закрыть окна;
- закрыть фрамуги окон;
- выключить светильники.

**7.2.** Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего руководителя.

ИРНТУ

Инструкция по охране труда для  
административно-управленческого  
персонала

ИОТ-07-05-2024





**Лист согласования инструкции по охране труда № ИОТ-07-05-2024**

(номер инструкции)

Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала

(наименование инструкции)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	19.09.2024	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	17.09.2024	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	13.09.2024	
Председатель комиссии по охране труда профсоюзного комитета	А.В. Волохов	23.09.2024	

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель службы охраны труда	Л.В. Ощепкова	10.09.2024г.	
-------------------------------------	---------------	--------------	---

Инструкция по охране труда утверждена на заседании Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ

Протокол заседания № 16 от « 25 » сентября 2024 г.

МП



(подпись)

(Ф.И.О)



ИРННТУ

Инструкция по охране труда для  
административно-управленческого  
персонала

ИОТ-07-05-2024

**Лист ознакомления с инструкцией по охране труда № ИОТ-07-05-2024**

( номер инструкции)

**Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала**

( наименование инструкции)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись