

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

О.Н. Слоботчиков

2018 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по охране труда

для административно-управленческого персонала

Москва

2018

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. К административно-управленческому персоналу относятся должности указанные в Приложение 1 к данной инструкции.

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

- вводный инструктаж (при поступлении на работу);
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте, проводимый до начала работы, непосредственным или вышестоящим руководителем;
- обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в аттестационной комиссии (в течении первого месяца работы);

1.3. Административно-управленческий персонал должен быть ознакомлен с государственными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

1.4. Административно-управленческий персонал должен ознакомиться с условиями труда на вверенных им объектах структурного подразделения.

1.5. В течении трудовой деятельности административно-управленческий персонал обязан проходить:

- внеплановый инструктаж на рабочем месте (при нарушении требований охраны труда; при изменении технологических процессов; при замене или модернизации оборудования; при перерыве в работе 60 календарных дней);
- целевой инструктаж (при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий);
- первичный инструктаж на рабочем месте (при переводе в другое подразделение и (или) при поручении новой работы);
- проверку знаний требований охраны труда (с периодичностью 1 раз в 3 года);

1.6. Административно-управленческий персонал обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, установленные в Институте. Запрещается употребление алкогольных напитков, а так же нахождение работника на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. Курить запрещено на всей территории института, а также в студенческих общежитиях.

1.7. При работе на административно-управленческий персонал возможно воздействие 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, гидрантам 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:

- устранить травмирующий фактор (если это возможно);
- оказать первую медицинскую помощь пострадавшему;
- при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или организовать доставку пострадавшего в медицинское учреждение;
- 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 окружающих и не приведет к аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зарисовать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку);
- немедленно сообщить о случившемся непосредственному или вышестоящему руководителю.

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;
- по электробезопасности;
- для работников, выезжающих в командировки;
- для операторов и пользователей ПЭВМ, работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видео дисплейных терминалов;
- при работе на копировально-множительной технике;
- по виду работ, входящих в должностные обязанности.

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

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

2.1. Административно-управленческий персонал перед началом работы обязан:

- при необходимости проветрить помещение;
- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте и убедиться в ее достаточности;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног;
- проверить правильность подключения оборудования к сети;
- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов, а также в отсутствии механических повреждений

электропроводки, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров, лабораторного и (или) другого оборудования;

- проверить наличие средств коллективной защиты, предохранительных устройств.

2.2. В случае обнаружения неисправностей:

- не включать оборудование;

- не приступать к работе;

- сообщить об этом своему непосредственному или вышестоящему руководителю, предпринять необходимые мероприятия по устранению аварийной ситуации или неполадок оборудования.

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

3.1. Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, во время работы 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, не отвлекаться и не отвлекать других;

- не допускать к рабочему месту посторонних лиц;

- не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.2. При нахождении в помещениях, на территории Института 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 организации и в здании спокойным шагом;

- при пользовании лифтом - соблюдать правила пользования лифтом;

- переходить автомобильные дороги только в установленных местах;

- в зимнее время передвигаться по пешеходным дорожкам, посыпанным песком;

- остерегаться нахождения и передвижения в местах свисания с крыш наледи и снега;

- при выходе из здания и с территории Института 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 предаварийной 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 должен:

- немедленно сообщить по Единому телефону вызова экстренных служб «112» или телефону «101» в пожарную охрану, оповестить работающих, 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;
- отключить приборы и оборудование за исключением работающего в ждущем режиме;
- закрыть фрамуги окон;
- отключить освещение;
- доложить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о замеченных во время работы неисправностях и неполадках

Инструкция составлена:

Специалист по охране труда  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018

И.А. Чирьева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018

М.М. Карушин

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу

1. Ректор
2. Первый проректор
3. Проректор по учебной работе и его помощники
4. Проректор по научной работе и его помощники
5. Проректор по экономическим вопросам
6. Проректор по воспитательной работе и его помощники
7. Проректор по международной работе и его помощники
8. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии
9. Руководитель секретариата-старший помощник ректора
10. Помощник ректора по АХР и безопасности
11. Помощник ректора по аттестации и аккредитации
12. Помощник ректора по информационным и инновационным технологиям
13. Помощник ректора по рекламе
14. Секретарь-референт
15. Сотрудники отдела по организации приема и перевода студентов
16. Сотрудники департамента кадровой политики и студенческого делопроизводства
17. Сотрудники группы советников при ректорате